

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол №10 от 22 июня 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета



С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК  
Квалификация бакалавр

Мичуринск, 2023 г.

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ознакомление обучающихся с основными понятиями, правилами и требованиями к документированию управленческой деятельности предприятий АПК;
- формирование у обучающихся навыков подготовки управленческой документации для оценки рисков в области документирования управленческой деятельности рисков;
- приобретение обучающимися навыков по анализу различных источников информации для принятия управленческих решений по вопросам документирования управленческой деятельности в АПК..

При освоении данной дисциплины (модуля) учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

- 08.023 Аудитор (утв. приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н)
- 08.010 Внутренний аудитор (утв. приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н)
- 08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02. 2019 №103н)

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к блоку Б1.В.18.

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Культура речи и деловое общение».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Менеджмент», «Аудит», «Бухгалтерский (управленческий) учет».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности», используются при прохождении производственной практики научно-исследовательская работа, производственной технологической (проектно-технологической) практики, производственной преддипломной практики, выполнении выпускной квалификационной работы.

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Бухгалтер ТФ В/01.6)

Трудовые действия:

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Бухгалтер ТФ В/02.6)

Трудовые действия:

Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью (08.023 Аудитор ТФ В/01.6)

Трудовые действия:

Документирование в части, относящейся к своей работе.

Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы (08.010 Внутренний аудитор ТФ А/01.6)

Трудовые действия:

Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

Освоение дисциплины направлено на формирование компетенций:

Универсальные компетенции:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Профессиональные компетенции

ПК-1 - Способен формировать документированную взаимосвязанную информацию в системе бухгалтерского учета с применением компьютерных программ, осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК-6 - Способен выполнять аудиторские процедуры в составе группы в соответствии с планом внешней и внутренней аудиторской проверки

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
ИД-2 <sub>УК-4</sub> – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-3 <sub>УК-4</sub> – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых)	Не ведет деловую переписку на государственном	Удовлетворительно ведет деловую переписку	Хорошо ведет деловую переписку на госу-	Отлично ведет деловую переписку на

языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	и иностранном (ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	на государственном и иностранном (ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	государственном и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	государственном и иностранном (ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
ПК-1 - Способен формировать документированную взаимосвязанную информацию в системе бухгалтерского учета с применением компьютерных программ, осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;				
ИД-4 <sub>ПК-1</sub> – Организует делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Не организует делопроизводство в бухгалтерской службе, не осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Удовлетворительно организует делопроизводство в бухгалтерской службе, с ошибками осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Хорошо организует делопроизводство в бухгалтерской службе, с небольшими неточностями осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Отлично организует делопроизводство в бухгалтерской службе, правильно осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
ПК-6 - Способен выполнять аудиторские процедуры в составе группы в соответствии с планом внешней и внутренней аудиторской проверки				
ИД-3 <sub>ПК-6</sub> – Документирует результаты выполнения аудиторских процедур и делает выводы по ним	Не документирует результаты выполнения аудиторских процедур и не делает выводы по ним	Удовлетворительно документирует результаты выполнения аудиторских процедур и с ошибками делает выводы по ним	Хорошо документирует результаты выполнения аудиторских процедур и с определенными неточностями делает выводы по ним	Отлично документирует результаты выполнения аудиторских процедур и правильно делает выводы по ним

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

- документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов;

- методику анализа управленческой информации при решении производственных задач;
- порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- порядок обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

*уметь:*

- документировать процессы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов;
- проводить анализ управленческой информации при решении производственных задач;
- проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- обеспечивать ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- составлять локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

*владеть:*

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- способами организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- составлением локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов организации.

**3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общепрофессиональных и профессиональных компетенций**

Разделы, темы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	УК-4	ПК-1	ПК-6	
1. Система организационно-распорядительной документации				
Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	х	х	х	3
Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	х	х	х	3
II. Организационно-распорядительная документация				

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	x	x	x	3
Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация	x	x	x	3
Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	x	x	x	3
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	x	x	x	3
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	x	x	x	3

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов		
	по очной форме обучения (3 семестр)	по очно-заочной форме обучения (4 Курс)	по заочной форме обучения (4 Курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	48	48	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	48	12
лекции	16	16	6
практические занятия	32	32	6
Самостоятельная работа, в т.ч.	60	60	92
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	15	15	23
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	15	15	23
выполнение индивидуальных заданий	15	15	23
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	15	15	23
Контроль	-	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

##### 4.2. Лекции

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме	по очно-заочной	по заочной	

	обучения	форме обучения	форме обучения	
I. Система организационно-распорядительной документации				
1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4	4	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	2	2	УК-1, ПК-1, ПК-6
II. Организация работы с документами				
1.3. Кадровое делопроизводство	2	2	2	
1.4. Организационная и распорядительная документация	2	2	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2	2	УК-1, ПК-1, ПК-6
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2	2	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
итого	16	16	6	

### 4.3. Практические занятия

Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения	
I. Система организационно-распорядительной документации				
1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	2	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	2	-	УК-1, ПК-1, ПК-6
II. Организация работы с документами				
1.3. Кадровое делопроизводство	10	10	2	УК-1, ПК-1, ПК-6
1.4. Организационная и распорядительная документация	4	4	2	УК-1, ПК-1, ПК-6

1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	10	2	УК-1,ПК-1,ПК-6
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	-	УК-1,ПК-1,ПК-6
1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2	2	-	УК-1,ПК-1,ПК-6
итого	32	32	6	

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов		
		по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения
1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	5	8
2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	5	8
3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение до-	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	5	7



кументов	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	5	7
	Выполнение индивидуальных заданий	5	5	7
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	5	7
Контроль		-		-
Итого		60	60	92

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Попова, В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления. Утв. протоколом учебно-методического совета университета №10 от 24 июня 2021 г.

#### **4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения**

Контрольная работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» направления 38.03.01 Экономика заключается в написании работы с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по делопроизводству;
- закрепления навыков работы с научной литературой и электронными источниками;
- демонстрации навыков использования современных информационных технологий в делопроизводстве;
- формирования навыков ведения организационно-распорядительной документации в современных условиях.

Контрольная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер, должна содержать аналитический обзор научной литературы, включая публикации текущего года, статьи в журналах по утвержденной теме исследования.

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся заочной формы обучения направления 38.03.02 Менеджмент содержат 30 вариантов по 2 вопроса в каждом варианте.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Раздел I. Система организационно-распорядительной документации**

Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

#### Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий при подготовке документов. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

## **Раздел II. Организация работы с документами**

#### Тема 1.3. Кадровое делопроизводство

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий.

Документационный анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

#### Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Использование информационных технологий при разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

Анализ управленческой информации при подготовке и утверждении организационной и распорядительной документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономиче-

ского субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьбы, гарантийные, сопроводительные, информационные, циркулярные, напоминания, подтверждения, приглашения, запросы и ответы. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма.

Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем.

Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Составление протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий.

Анализ управленческой информации при подготовке и утверждении справочно-информационной документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

### **Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов**

Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии

Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов. Культура работы с документами на рабочих местах.

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов.

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВ-ФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование дел. Хранение дел. Применение информационных технологий.

Анализ управленческой документации входящей и исходящей документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

#### Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Организация рабочего места.

. Анализ управленческой документации входящей и исходящей документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Документирование в части, относящейся к своей работе. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

### 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	интерактивная форма– решение конкретных задач -ситуаций (решение кейсов) по условным и фактическим данным, имитирующих профессиональную деятельность и направленных на выработку, оценку и выбор группой обучающихся алгоритмов по проблемным ситуациям хозяйствующих субъектов на микро-, мезо- и макроуровне
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследо-

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и практико - ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	20 7 3
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	25 4 3
3	Кадровое делопроизводство	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет	10 3 3
4	Организационная и распорядительная документация	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 4 4
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 6 4
6	Организация делопроизводства на предприятии	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 5 4

7	Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет	10 6 3
---	---	----------------	---	--------------

## 2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры) (УК-4,ПК-1,ПК-6)
3. История развития делопроизводства в России. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
4. Сущность унификации и стандартизации документов. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
6. Функции документов. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
7. Значение классификации управленческой документации. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (УК-4,ПК-1,ПК-6)
9. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
10. Система документов по личному составу. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
11. Функции и виды организационных и распорядительных документов. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
12. Виды справочно-информационной документации. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
13. Мероприятия по подготовке к собранию, совещанию и документирование деятельности коллегиальных органов. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
14. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
15. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
16. Документооборот. Эффективный документооборот. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
17. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
18. Организация рабочего места специалиста службы документационного обеспечения управления (УК-4,ПК-1,ПК-6)
19. Функции архивного хранения документов. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
20. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны при управлении кадрами. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
21. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны при оформлении справочно-информационной документации. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
22. Анализ организационно-распорядительной входящей и исходящей документации. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
23. Документирование процесса управления рисками при организации делопроизводства на предприятии. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
24. Документирование процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
25. Документирование процесса управления рисками. (УК-4,ПК-1,ПК-6)

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг – 100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания. Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения документирования управленческой деятельности;</p> <p>–умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты решений при документировании управленческой деятельности;</p> <p>–грамотное оформление документирования управленческой деятельности при управлении рисками в производственной деятельности, владение современными техническими средствами и информационными технологиями при подготовке документов..</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); реферат (коллоквиум) (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих документирование управленческой деятельности;</p> <p>–умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать информационный материал из различных источников для документирования управленческой деятельности при рисках предприятия;</p> <p>–владение приемами документирования управленческой деятельности для</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов)</p>

	управления рисками в производственной деятельности АПК;	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	–поверхностное знание сущности документирования управленческой деятельности, документирования управления рисками в АПК; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при документировании конкретных ситуационных задач; –частичное владение приемами документирования управленческой деятельности.	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (коллоквиум) (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	–незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ; –не владение приемами документирования управленческой деятельности в АПК;. На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1 Учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>- Загл. с экрана

2. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А. Раздо-



рожный. – Москва 6 ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2020.- 138 с. – (ВО:Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/16686>.

4/ Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4.<https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>— Загл. с экрана

5.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>-Загл. с экрана

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

3. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения

4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

5. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

6. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Информационная правовая система «Консультант Плюс».

2. Информационная Система «Гарант».

3. Административно-управленческий портал – «aup.ru».

4. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «сfin.ru».

5. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».

6. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.

7. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.

8. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»).

9. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).

10. Режим доступа: [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.

11. Режим доступа: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.

12. Режим доступа: [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

13. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -

Росархив

## **7.4. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

1. Зацепина Г.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся направления 38.02.01 Экономика (утвержден учебно-методическим советом университета, протокол от 24.06.2021 № 10);

## **7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **7.5.1. Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru/>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц,

имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### 7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

### 7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Разработчик ПО (право-обладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional 1	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для об-	АО «Антиплагиат»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/30">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/30</a>	Лицензионный договор с АО

	нарушения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> )	(Россия)		3350/?sphrase_id=2698186	«Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### 7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины (модуля)

№ п/п	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4, ПК-1
2	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-4, ПК-1
3	Технологии беспроводной связи	Лекции Практические занятия	УК-4, ПК-1

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закрепленных за управления и делового администрирования аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)</p>	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)  2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)  3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)  4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий  Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010  2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a>  3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a></p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303)  2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)  Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.  3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010  2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД)  3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г.  4. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a>  5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a>  6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>  7. Сайт Федеральной службы государственной ста-</p>

		<p>тики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a></p> <p>8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a></p> <p>9. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)</p> <p>2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)</p> <p>3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634)</p> <p>4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381)</p> <p>5. Принтер Canon (инв. № 2101045032)</p> <p>6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760)</p> <p>7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)</p> <p>8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617)</p> <p>9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)</p> <p>10. Компьютер (инв. № 41013401070)</p> <p>11. Компьютер (инв. № 41013401082)</p> <p>12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)</p> <p>13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268)</p> <p>14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)</p> <p>15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)</p> <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018);</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018 СД от 09.01.2018)</p> <p>4. ПО «Антиплагиат. ВУЗ» (договор № 193 от 21.03.2018 г.)</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор № 193-1 от 10.05.2018 г.)</p> <p>6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a></p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954.

Автор: доцент кафедры  
управления и делового администрирования



М.А. Соломахин

Рецензент: доцент кафедры экономики коммерции, к.э.н.



Э.А. Климентова

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «22» июня 2023 г.