

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. Соловьев

«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

Направление 38.03.01 Экономика

Направленности (профили) Экономика предприятий и организаций АПК

Квалификация выпускника Бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является:

- освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства,
- подготовка и оформление различных видов организационно-распорядительных документов,
- принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность,
- знания отечественных и зарубежных источников информации, сбор необходимых данных, анализ их и подготовка информационных обзоров и/или аналитических отчетов

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б.1. В. ДВ.04.01 Блок 1. «Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору»

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Культура речи и деловое общение Русский», «История».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются при изучении дисциплин: «Менеджмент», «Управление в АПК», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ, курсовых работ, прохождении производственных практик(производственная технологическая практика, производственная преддипломная практика, производственная практика научно-исследовательская работа) и написании выпускной квалификационной работы.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общефессиональных компетенций

ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

профессиональных компетенций

ПК-7 – способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Итоговый ОПК-4	Знать: правила формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, меры ответственности за принятые решения, механизмы ее контроля	Фрагментарные знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Общие, не структурированные знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Полные, систематические знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля
	Уметь: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей	Частично освоенное умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности,	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них	Полностью сформированное умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих

	й и рисков	х возможности и рисков	нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	х возможности и рисков
	Владеть: навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения	Поверхностное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения	Удовлетворительное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения	Хорошее владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения	Полноценное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения
Итоговый ПК-7	Знать: знать процедуры формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методы их анализа; правила подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Фрагментарные знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Общие, но не структурированные знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического	Полные, систематические знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа, правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета

				го отчета	
	Уметь: осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Частично освоенное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	В целом успешно, но не систематически осуществляем умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Сформированное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет
	Владеть: навыками сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	Поверхностное владение навыками сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	Удовлетворительное владение навыками сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	Хорошее владение навыками сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	Полноценное владение навыками сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

– методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- используя отечественные и зарубежные источники информации, знать осуществление сбора необходимых данных, анализ их и подготовку информационного обзора и/или аналитического отчета

уметь:

- применять Национальный стандарт Российской Федерации - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

владеть:

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции		
	ОПК-4	ПК-7	Общее количество компетенций
1. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	x	x	2
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	x	x	2
II. Организационно-распорядительная документация			
Тема 3. Кадровое делопроизводство	x	x	2
Тема 4. Организационная и распорядительная документация	x	x	2
Тема 5. Справочно-информационная документация.	x	x	2

Документирование деятельности коллегиальных органов.			
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
Тема 6. Организация делопроизводства на предприятии.	x	x	2
Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	x	x	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	45	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	45	12
лекции	9	4
практические занятия	36	8
Самостоятельная работа, в т.ч.	63	92
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	16	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	16	24
выполнение индивидуальных заданий	16	24
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	15	20
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			ОПК-1, ПК-8
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1		ОПК-1, ПК-8
	1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1	2	ОПК-1, ПК-8
2	Организация работы с документами			
	1.3. Кадровое делопроизводство	2	2	ОПК-1, ПК-8
	1.4. Организационная и распорядительная документация	2		ОПК-1, ПК-8
	1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1		ОПК-1, ПК-8
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
	1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	ОПК-1, ПК-8
	1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.			ОПК-1, ПК-8
ИТОГО		9	6	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2		ОПК-1, ПК-8
	1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	6		ОПК-1, ПК-8
2	Организация работы с документами			
	1.3. Кадровое делопроизводство	8	2	ОПК-1, ПК-8
	1.4. Организационная и распорядительная документация	6	2	ОПК-1, ПК-8
	1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	2	ОПК-1, ПК-8

3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
	1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	ОПК-1,ПК-8
	1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2		ОПК-1,ПК-8
ИТОГО		36	8	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем в акад. часах	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	6
2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	8
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
Контроль		*	4
Итого		63	92

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Зацепина Г.Н. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся направления 38.03.01 Экономика / Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению 38.03.01 Экономика-Мичуринск,2018.

2. Зацепина Г.Н. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся заочной формы обучения по направлению 38.03.01 Экономика / Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению 38.03.01 Экономика, Мичуринск,2018.

4.6. Курсовое проектирование не предусмотрено

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 38.03.01 Экономика 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».

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.

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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

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: ЕВФРАТ-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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Менеджмент реализуется компетентностный, практико-ориентированный подход к обучающемуся, ориентированный на прикладной вид профессиональной деятельности с использованием в учебном процессе активных (знаково-контекстных, квазипрофессиональных) и интерактивных (проектных и исследовательских) форм проведения занятий с использованием дифференцированных учебно-образовательных технологий с догматическими (лекционные и семинарские занятия) и инновационными

(лекции-дискусии, тренинги, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), деловые игры) методами обучения.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические (лабораторные) занятия	Деловые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, выполнение групповых и индивидуальных аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

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 защите рефератов; 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	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	20 7 6 0
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	25 4 4 4

3	Кадровое делопроизводство	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 3 3 10
4	Организационная и распорядительная документация	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	10 4 4/0
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	15 6 5 11
6	Организация делопроизводства на предприятии	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 5 5 0
7	Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	ОПК-4, ПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 6 3 0

2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства. (ОПК-4,ПК-7)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры) (ОПК-4,ПК-7)
3. История развития делопроизводства в России. (ОПК-4,ПК-7)
4. Сущность унификации и стандартизации документов. (ОПК-4,ПК-7)
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления(ОПК-4,ПК-7)
6. Функции документов. (ОПК-4,ПК-7)
7. Значение классификации управленческой документации. (ОПК-4,ПК-7)
8. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей. (ОПК-4,ПК-7)
9. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (ОПК-4,ПК-7)
10. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (ОПК-4,ПК-7)
11. Система документов по личному составу. (ОПК-4,ПК-7)
12. Функции и виды организационных документов. (ОПК-4,ПК-7)
13. Функции и виды распорядительной документации. (ОПК-4,ПК-7)
14. Виды справочно-информационной документации. (ОПК-4,ПК-7)
15. Виды деловой переписки. (ОПК-4,ПК-7)
16. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (ОПК-4,ПК-7)
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (ОПК-4,ПК-7)

18. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (ОПК-4,ПК-7)
19. Документооборот. Эффективный документооборот. (ОПК-4,ПК-7)
20. Применение информационных технологий в организации. (ОПК-4,ПК-7)
21. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (ОПК-4,ПК-7)
22. Организация рабочего места специалиста службы документационного обеспечения управления (ОПК-4,ПК-7)
23. Функции архивного хранения документов. (ОПК-4,ПК-7)
24. Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. (ОПК-4,ПК-7)
25. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты. (ОПК-4,ПК-7)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые студентами 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 студента 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)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов; полные, систематические знания правил формирования организационно-управленческих решений; полные, систематические знания процедур формирования массивов информации экономических данных –умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов; сформированное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации - полноценное владение навыками поиска организационно- управленческих решений, сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, 	<ul style="list-style-type: none"> тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); практико-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый	– знание учебного материала из разных	тестовые задания

<p>(50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора; сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил формирования организационно-управленческих решений; сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания процедур формирования массивов информации экономических данных</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, полностью сформированное умение находить организационно-управленческие решения; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор необходимой экономической информации - хорошее владение навыками поиска организационно- управленческих решений, сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации 	<p>(20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену (16-21 балл); практико-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов; общие, не структурированные знания правил формирования организационно-управленческих решений; общие, но не структурированные знания процедур формирования массивов информации экономических данных; – в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение находить организационно-управленческие решения; в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять сбор необходимой экономической информации; - удовлетворительное владение навыками поиска организационно- управленческих решений, сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации, 	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к экзамену (10-15 баллов); практико-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарные знания правил формирования организационно-управленческих решений; незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение 	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к экзамену (0-9 баллов); практико-</p>

	<p>информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; фрагментарные знания процедур формирования массивов информации экономических данных</p> <p>– неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки; частично освоенное умение находить организационно-управленческие решения; Частично освоенное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации</p> <p>– поверхностное владение навыками поиска организационно-управленческих решений, сбора данных в отечественных и зарубежных источниках информации.</p>	<p>ориентированное задание (0-7 баллов)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

7.1. Основная литература

1. *Корнеев, И. К.* Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433066>

2. *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

3. *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

7.2.Дополнительная учебная литература

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE> – загл. с экрана.

2. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0.

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>
Загл. с экрана

3. 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

ГОСТЫ

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- 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. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfm.ru».
2. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
3. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
4. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
5. Информационная правовая система «Консультант Плюс».
6. Информационная Система «Гарант».
7. Административно-управленческий портал – «aur.ru».
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 - Делопроизводство+.
11. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
12. Режим доступа: 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

1. Зацепина Г.Н.. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся направления 38.02.01 Экономика направленности «Экономика предприятий и организаций АПК» (утвержден учебно-методическим советом университета, протокол от 26.04.2018 № 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-библиотечные 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 «Рукопт»: 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/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № 6/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	Мой Офис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «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
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

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
2.	Новые производственные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-7 – способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

№ п/п	Наименование помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа (Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 303)	Демонстрационное оборудование: Проектор Acer X113PH SVGA/DLP/3D/3000 Lm/13000:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg MR.JK611.001. Экран настенный Digis Optimal-C формат1:1 (200*200) MW DSOS-1103. Кронштейн ARM Media PROJECTOR-4.

2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 304)	Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19 (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138), выход в интернет; электронные пособия и программы. Фонд профильной справочно-информационной литературы, электронный УМК.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015.

Автор: Трунова С.Н., доцент кафедры управления и делового администрирования, к.э.н.



Рецензент: Климентова Э.А. доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н.



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса протокол № 12 от «6» июня 2016 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол №11 от « 14» июня 2016 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 20 июня 2016 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса протокол № 11 от «03» апреля 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от « 18» апреля 2017 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 20 июня 2017

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «12» апреля 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от « 17» апреля 2018 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «27» марта 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «21» апреля 2020 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

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

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии институт экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «9» июня 2023 г.

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

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