


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

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

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент в 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, подготовки и оформления различных видов организационно-распорядительных документов на предприятия.

Задачи курса:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами на предприятиях;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить обучающимся навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий.

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

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к блоку Б1.В.ДВ.04.01 вариативная часть ОПОП ВО. Данная дисциплина, находясь в системе наук об управлении, является тем курсом, который связан с изучением следующих дисциплин «Управление технологиями», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента «Философия», «История».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения используются при изучении дисциплин: «Организация производства», «Организация предпринимательской деятельности», «Научная организация труда», «Управление в АПК», а также при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, подготовке выпускной квалификационной работы. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ОПОП способствует углубленной подготовке обучающихся к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общепрофессиональных компетенций

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

профессиональных компетенций

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-1				
ЗНАТЬ: основы составления нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Допускает существенные ошибки в знаниях основных нормативных правовых документов	Демонстрирует частичные знания основных нормативных правовых документов	Демонстрирует знания основных нормативных правовых документов при этом допускает незначительные пробелы в знаниях	Раскрывает полное знание основных нормативных правовых документов
УМЕТЬ: обобщать и систематизировать совокупность нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Имея базовые представления, не способен использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	В целом успешное, но не систематическое использование и составления нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использования и составления нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	Готов и умеет использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.
ВЛАДЕТЬ: навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Частично владеет навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Владеет основными навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Владеет навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности	Владеет полностью навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности
ПК-8				
ЗНАТЬ: концептуальные основы документального	Фрагментарные знания концептуальных основ докумен-	Общие, но не структурированные знания концептуаль-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические знания концептуаль-



низаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	венной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	венной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
--	--	---	--	---

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 поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

*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»;

- проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

*владеть:*

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции		
	ОПК-1	ПК-8	Общее количество компетенций
1. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	х	х	2

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	х	х	2
II. Организационно-распорядительная документация			
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	х	х	2
Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация	х	х	2
Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	х	х	2
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	х	х	2
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	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

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	16
Аудиторные занятия, в т.ч.	45	16
лекции	15	6
практические занятия	30	10
Самостоятельная работа, в т.ч.	63	88
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	16
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	заочная форма	

		обучения	обучения	ции
1	Система организационно-распорядительной документации			ОПК-1,ПК-8
	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	2	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.	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.	3		ОПК-1,ПК-8
ИТОГО		15	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	2		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	4	2	ОПК-1,ПК-8
	1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	4	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		30	10	

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак.часов	
		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	5
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	5
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	6
Контроль		*	4
Итого		63	88

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:



1. Стрельников, А.В. Фонд тестовых заданий по документированию управленческой деятельности для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» / Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению 38.03.02 «Менеджмент»-Мичуринск,2018.

2. Стрельников, А.В. Методические рекомендации по документированию управленческой деятельности для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» / Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», Мичуринск,2018.

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

Контрольная работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» направления 38.03.02 Менеджмент 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».

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.

Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **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.

Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **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.

Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

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

### **Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии**

Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Реги-

страционные 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.

Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

#### 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.

Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

## 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-дискуссии, 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 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	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	20 7 3 4
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	25 4 3 4
3	Кадровое делопроизводство	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	10 3 3 4
4	Организационная и распорядительная документация	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	10 4 4 4
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных ор-	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	15 6 4 4

	ганов			
6	Организация делопроизводства на предприятии	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	10 5 4 4
7	Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	ОПК-1, ПК-8	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: практико-ориентированные задания	10 6 3 4

## 2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства. (ОПК-1,ПК-8)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры) (ОПК-1,ПК-8)
3. История развития делопроизводства в России. (ОПК-1,ПК-8)
4. Сущность унификации и стандартизации документов. (ОПК-1,ПК-8)
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления(ОПК-1,ПК-8)
6. Функции документов. (ОПК-1,ПК-8)
7. Значение классификации управленческой документации. (ОПК-1,ПК-8)
8. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей. (ОПК-1,ПК-8)
9. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (ОПК-1,ПК-8)
10. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (ОПК-1,ПК-8)
11. Система документов по личному составу. (ОПК-1,ПК-8)
12. Функции и виды организационных документов. (ОПК-1,ПК-8)
13. Функции и виды распорядительной документации. (ОПК-1,ПК-8)
14. Виды справочно-информационной документации. (ОПК-1,ПК-8)
15. Виды деловой переписки. (ОПК-1,ПК-8)
16. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (ОПК-1,ПК-8)
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (ОПК-1,ПК-8)
18. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (ОПК-1,ПК-8)
19. Документооборот. Эффективный документооборот. (ОПК-1,ПК-8)
20. Применение информационных технологий в организации. (ОПК-1,ПК-8)
21. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (ОПК-1,ПК-8)
22. Организация рабочего места специалиста службы документационного обеспечения управления (ОПК-1,ПК-8)
23. Функции архивного хранения документов. (ОПК-1,ПК-8)
24. Использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности(ОПК-1,ПК-8)
25. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений(ОПК-1,ПК-8)

### 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)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов;</li> <li>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов;</li> <li>- владение терминологией из различных разделов дисциплины</li> </ul>	Тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов); практико – ориентированное задание
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора;</li> <li>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, приводя примеры чаще всего из рассмотренных на учебных занятиях;</li> <li>- владение терминологией, делает ошибки, при неверном употреблении сам может исправить;</li> </ul>	Тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-36 балл);
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопро-</li> </ul>	Тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (18-25 баллов);

	<p>сов экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с трудом может соотнести теоретические вопросы и практические примеры, примеры не всегда правильные;</li> <li>– редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы;</li> </ul>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</li> <li>– неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки;</li> <li>– не владение терминологией дисциплины</li> </ul>	<p>Тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-16 баллов);</p>

## **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. 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
3. 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.
4. 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
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

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
8. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
9. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
10. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
11. 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)

## **7.2. 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» – «cfin.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

## **7.3. Методические указания по освоению дисциплины**

1. Стрельников А.В. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся направления 38.02.02 Менеджмент направленности «Менеджмент в АПК». Мичуринск. 2023

## **7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе 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 специа-



листов.

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.

#### **7.4.1 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)

#### **7.4.2. 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)

#### **7.4.3. 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)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
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
МойОфис-Стандартный - 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
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
AcrobatReader - просмотр	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-

	документов PDF, DjVU		страняемое		
	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

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
--	---------------------	--------------------------------	---

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

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых 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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)</p> <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs 2.5kg (инв. № 21013400768)</p> <p>3. Экран настенный DigiOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)</p> <p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p> <p>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</p> <p>2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a></p> <p>3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a></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>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303)</p> <p>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>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</p> <p>2. Электронный периодический справочник «Система ГА-РАНТ» (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)</p> <p>3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г.</p> <p>4. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a></p> <p>5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a></p> <p>6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа:</p>

		<p>www.minfin.ru</p> <p>7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru</p> <p>8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru</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 Мб), 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 – 01/2018СД от 09.01.2018)</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор № 193 от 21.03.2018г.)</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор № 193-1 от 10.05.2018г.)</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 «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12 января 2016 г.

Авторы: доцент кафедры  
управления и делового администрирования



Г.Н. Зацепина

доцент кафедры управления и  
делового администрирования, к.э.н.



М.А. Соломахин

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



Э.А. Климентова

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса протокол № 11 от «03» апреля 2017 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «28» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления 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.