

Тамбовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы и кредит в АПК
Квалификация выпускника Бакалавр

Тамбов, 2024

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам (модулям) Б1.В.18.

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

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Менеджмент», «Информационно-коммуникационные технологии в экономике».

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

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций

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

| Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|---|--|---|--|
| | Низкий (допороговый) компетенция не сформирована | Пороговый | Базовый | Продвинутый |
| ИД-1 _{УК-4} – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства | Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с | С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства | С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и | Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках |
| ИД-2 _{УК-4} – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационных технологий |
| ИД-3 _{УК-4} – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции | Не ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции | Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции | Хорошо ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции | Отлично ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции |
| ИД-4 _{УК-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального | Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: | Удовлетворительно осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального | Хорошо осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального | Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>о общения: -внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>- невнимательно слушаю и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>о общения: -в единичных случаях внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не значительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>о общения: -в большинстве случаев внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - в большой мереуважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с определенными погрешностями и адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>профессионального общения: -постоянно внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> |
| <p>ИД-5_{УК-4} – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p> | <p>Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p> | <p>Удовлетворительно выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p> | <p>Хорошо выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p> | <p>Отлично выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p> |

знать:

- документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов;
- методику анализа управленческой информации при решении производственных задач;
- порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в

своей профессиональной деятельности;

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

Уметь:

- документировать процессы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов;

- проводить анализ управленческой информации при решении производственных задач;

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

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

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;

- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

| Разделы, темы дисциплины | Компетенции | |
|--|-------------|------------------------------|
| | УК-4 | Общее количество компетенций |
| 1. Система организационно-распорядительной документации | x | 1 |
| Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства | x | 1 |
| Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | x | 1 |
| Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов | x | 1 |
| II. Организационно-распорядительная документация | x | 1 |
| Тема 4. Кадровое делопроизводство | x | 1 |
| Тема 5. Организационная и распорядительная документация | x | 1 |
| Тема 6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. | x | 1 |
| Тема 7. Документирование деятельности коллегиальных органов | x | 1 |
| III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов. | x | 1 |
| Тема 8. Организация делопроизводства на предприятии. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием | x | 1 |
| Тема 9. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов | x | 1 |

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. 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 (3 семестр) | по очно-заочной форме обучения (3 семестр) | по заочной форме обучения (4 курс) |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч. | 48 | 54 | 12 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 48 | 54 | 12 |
| лекции | 16 | 18 | 6 |
| практические занятия | 32 | 36 | 6 |
| Самостоятельная работа, в т.ч. | 60 | 54 | 92 |
| проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 15 | 16 | 23 |
| подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 15 | 16 | 23 |
| выполнение индивидуальных заданий | 15 | 18 | 23 |
| подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 15 | 4 | 23 |
| Контроль | - | - | 4 |
| Вид итогового контроля | зачет | зачет | зачет |

4.2. Лекции

| Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Объем в акад. часах | | | Формируемые компетенции |
|---|----------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------|
| | очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения | |
| I. Система организационно-распорядительной документации | | | | |
| 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | 4 | 4 | - | УК-4 |
| 1.2. Правила оформления основных | 2 | 2 | 2 | УК-4 |

| | | | | |
|--|----|----|---|------|
| видов организационно-распорядительных документов | | | | |
| II. Организация работы с документами | | | | |
| 1.3. Кадровое делопроизводство | 2 | 2 | 2 | УК-4 |
| 1.4. Организационная и распорядительная документация | 2 | 2 | - | УК-4 |
| 1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов. | 2 | 2 | - | УК-4 |
| III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов | | | | |
| 1.6. Организация делопроизводства на предприятии. | 2 | 4 | 2 | УК-4 |
| 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организациями. | 2 | 2 | - | УК-4 |
| итого | 16 | 18 | 6 | |

4.3. Практические занятия

| Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Объем в акад. часах | | | Формируемые компетенции |
|---|----------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------|
| | очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения | |
| I. Система организационно-распорядительной документации | | | | |
| 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | 2 | 4 | - | УК-4 |
| 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов | 4 | 4 | 2 | УК-4 |
| II. Организация работы с документами | | | | |
| 1.3. Кадровое делопроизводство | 8 | 8 | 2 | УК-4 |
| 1.4. Организационная и распорядительная документация | 6 | 6 | - | УК-4 |
| 1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов. | 8 | 8 | - | УК-4 |
| III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов | | | | |
| 1.6. Организация делопроизводства на предприятии. | 2 | 4 | 2 | УК-4 |
| 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организациями. | 2 | 2 | - | УК-4 |
| итого | 32 | 36 | 6 | |

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

| Раздел дисциплины | Вид самостоятельной работы | Объем ак.часов | | |
|--|---|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
| 1. Система организационно-распорядительной документации | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 5 | 5 | 8 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 5 | 5 | 8 |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 5 | 6 | 8 |
| | Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 5 | 1 | 8 |
| 2. Организация работы с документами | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 5 | 6 | 8 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 5 | 6 | 8 |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 5 | 6 | 8 |
| | Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 5 | 1 | 8 |
| 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 5 | 5 | 7 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 5 | 5 | 7 |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 5 | 6 | 7 |
| | подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 5 | 2 | 7 |
| Контроль | | - | - | 4 |
| Итого | | 60 | 54 | 92 |

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

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

4.5.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».

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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. Документирование процесса управления рисками. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство

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

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

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

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация

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

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

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо.

Документирование деятельности коллегиальных органов

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

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

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

Анализ управленческой информации при подготовке и утверждении справочно-информационной документации. Документирование процесса управления рисками при работе с управленческими документами. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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.

Документирование процесса управления рисками при организации делопроизводства на предприятии. Анализ управленческой документации входящей и исходящей документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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.

Документирование процесса управления рисками при организации делопроизводства на предприятии. Анализ управленческой документации входящей и исходящей документации. Анализировать и классифицировать большой объем информации. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

5. Образовательные технологии

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

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

| | |
|--|---|
| | материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов) |
|--|---|

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 тестирования – письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания); на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, – рефераты, коллоквиум; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

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

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

| | | | | |
|---|---|------|--|--------------|
| | письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов | | Вопросы для зачета | 4 |
| 6 | Организация делопроизводства на предприятии | УК-4 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета | 10 5 4 |
| 7 | Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией | УК-4 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет | 10 6 3 |

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства. (УК-4)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры). (ОК-1,ОК-5,ОК-6)
3. История развития делопроизводства в России. (УК-4)
4. Сущность унификации и стандартизации документов.(УК-4)
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления.(УК-4)
 6. Значение классификации управленческой документации. (УК-4)
7. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей. (УК-4)
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (УК-4)
9. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ (УК-4)
10. Система документов по личному составу. (УК-4)
11. Функции и виды организационных документов.(УК-4))
12. Функции и виды распорядительной документации. (УК-4)
13. Виды справочно-информационной документации. (УК-4)
14. Виды деловой переписки. (УК-4)
15. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (УК-4)
16. Характеристика и автобиография. Состав реквизитов, особенности составления. (УК-4)
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления.(УК-4)
18. Содержание Должностной инструкции. (УК-4)
19. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (УК-04)
20. Документооборот. Эффективный документооборот. (УК-4)
21. Сроки исполнения документов. (УК-4)
22. Применение информационных технологий в организации. (УК-4)
23. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (УК-4)
24. Организация рабочего места специалиста службы делопроизводства. (УК-4)
25. Функции архивного хранения документов. (УК-4)

Итоговый рейтинг по дисциплине, включающий результаты текущей успеваемости (рубежный и поощрительный рейтинг) и ответы на зачете (промежуточный рейтинг), составляет 100 баллов.

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"> – полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения документирования управленческой деятельности; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты решений при документировании управленческой деятельности; –грамотное оформление документирования управленческой деятельности при управлении рисками в производственной деятельности, владение современными техническими средствами и информационными технологиями при подготовке документов.. | тестовые задания (30-40 баллов); реферат (коллоквиум) (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов) |
| Базовый (50 -74 балла) – «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> –знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих документирование управленческой деятельности; –умение собирать, | тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов) |

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

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)».

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

7.1. Учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192>. — Загл. с экрана
2. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А. Раздорожный. – Москва:ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2020.- 138 с. – (ВО:Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/16686>.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522> — Загл. с экрана
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>. — 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» – «сfin.ru».
5. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
6. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
7. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
8. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»).
9. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).
10. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - 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

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Зацепина Г.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся направления 38.03.01 Экономика направленности Финансы и кредит в АПК (утвержден учебно-методическим советом университета, протокол от 24.06.2021 № 10);

7.4 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.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. 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 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. 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 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. 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)
7. 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, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

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>

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

6. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».

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

7.4.4. 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 | Microsoft Windows, Office Professional | Microsoft Corporation | Лицензионное | - | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно |
| 2 | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | АО «Лаборатория Касперского» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165 | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024 |
| 3 | МойОфис 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 | Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия) | АО «Р7» | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041 | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|---|
| | | | | | 07 срок действия: бессрочно |
| 5 | Операционная система «Альт Образование» | ООО "Базальт свободное программное обеспечение" | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015 | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно |
| 6 | Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru) | АО «Антиплагиат» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186 | Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 |
| 7 | Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU | Adobe Systems | Свободно распространяемое | - | - |
| 8 | Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU | Foxit Corporation | Свободно распространяемое | - | - |

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. Административно-управленческий портал – «aup.ru».
3. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».
4. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
5. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
6. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
7. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»).
8. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).
9. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
10. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
11. Режим доступа: www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
12. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миров: 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

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

| № | Цифровые технологии | Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии | Формируемые компетенции |
|----|---------------------|--|---|
| 1. | Облачные технологии | Лекции Практические занятия | УК-4. - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| 2. | Большие данные | Лекции Практические занятия | УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

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 | Оснащённость 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) | 1.Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета. | 1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных | 1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) | 1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2.Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по |

| | | |
|---|--|--|
| <p>консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p> | <p>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p> | <p>сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024) 3. Договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 4. Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cbr.ru Договор от 15.08.2023 № 542/2023 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) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. № 41013401070) 11. Компьютер (инв. № 41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) 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; 2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС) 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024) 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор № 193 от 21.03.2018г.) 5. Договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p> |

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС

ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 958 от 12 августа 2020 г

Автор: доцент кафедры
управления и делового администрирования

А.Н. Греков

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

Э.А. Климентова

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономических дисциплин протокол № 9 от «19» 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 экономических дисциплин протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономических дисциплин протокол № 10 от «14» 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 экономических дисциплин протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономических дисциплин протокол № 12 от 14 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре экономических дисциплин