

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Мичуринск, 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

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

08.023 Аудитор (утв. приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н)

08.010 Внутренний аудитор (утв. приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н)

08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02. 2019 №103н)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

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

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

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

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

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

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

Трудовые действия:

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

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

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

Трудовые действия:

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

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

Трудовые действия:

Документирование в части, относящейся к своей работе.

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

Трудовые действия:

Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации.

Освоение дисциплины направлено на формирование компетенций:

Универсальные компетенции:

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

Профессиональные компетенции

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

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

уметь:

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

владеть:

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

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

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

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

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов		
	по очной форме обучения (3 семестр)	по очно-заочной форме обучения (3 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	32	48	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	48	12
лекции	16	16	6
практические занятия	16	32	6
Самостоятельная работа, в т.ч.	76	60	92
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	15	15	23
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	15	15	23
выполнение индивидуальных заданий	15	15	23
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	31	15	23
Контроль	-	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

4.2. Лекции

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

4.3. Практические занятия

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

1.3. Кадровое делопроизводство	2	10	2	УК-1,ПК-1,ПК-6
1.4. Организационная и распорядительная документация	2	4	2	УК-1,ПК-1,ПК-6
1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	10	2	УК-1,ПК-1,ПК-6
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	-	УК-1,ПК-1,ПК-6
1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2	2	-	УК-1,ПК-1,ПК-6
итого	16	32	6	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов		
		по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения
1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	5	8
2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	5	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	5	7
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	11	5	7
Контроль		-		-
Итого		76	60	92

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

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

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

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

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

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

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

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

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

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по докумен-

тированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

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

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

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство

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

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

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

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

Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация

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

разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии

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

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

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

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВ-

ФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

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

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

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

Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

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

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

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

5. Образовательные технологии

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

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

Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых 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 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 кон- тролируе- мой компе- тенции	Оценочное средство	
			наименование	кол- во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	20 7 3
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	25 4 3
3	Кадровое делопроизводство	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет	10 3 3
4	Организационная и распорядительная документация	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 4 4
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование дея-	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 6 4

	тельности коллегиальных органов			
6	Организация делопроизводства на предприятии	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 5 4
7	Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	УК-1,ПК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет	10 6 3

2. Перечень вопросов для зачета

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

24. Документирование процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками. (УК-4,ПК-1,ПК-6)
25. Документирование процесса управления рисками. (УК-4,ПК-1,ПК-6)

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	– 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»	–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих документирование управленческой деятельности; –умение собирать, систематизиро-	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету

	вать, анализировать и интерпретировать информационный материал из различных источников для документирования управленческой деятельности при рисках предприятия; –владение приемами документирования управленческой деятельности для управления рисками в производственной деятельности АПК;	(25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	–поверхностное знание сущности документирования управленческой деятельности, документирования управления рисками в АПК; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при документировании конкретных ситуационных задач; –частичное владение приемами документирования управленческой деятельности.	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (коллоквиум) (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	–незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ; –не владение приемами документирования управленческой деятельности в АПК;. На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)

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

7.1 Учебная литература

1. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А. Раздорный. – Москва 6 ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2020.- 138 с. – (ВО:Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/16686>.
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>
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>
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 (приложение 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.business-test.ru> (сайт «Деловые тесты»).

10. Режим доступа: www.delpo.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 (модуля)

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

7.4. 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-библиотечные 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 № 04-УТ/2024)
3. 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 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 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
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 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

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

№ п/п	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 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
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 № 0364100000823000007 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 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно

6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.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/>

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины (модуля)

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в 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	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Win-

проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	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.	dows 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 консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"	1. 1.Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г. 4. Банковское право - 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.cdr.ru 9. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы

		Росметод"
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 2101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus MS202D, 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 Dual Core (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."	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018 СД от 09.01.2018) 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор № 193 от 21.03.2018 г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор № 193-1 от 10.05.2018 г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/

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

Автор: доцент кафедры
управления и делового администрирования

М.А. Соломахин

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от «14» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «21» мая 2024 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от «15» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета.

