

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

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

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

*уметь:*

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

*владеть:*

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

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

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

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

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

|   |                                                                                   |                |                                                          |              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|--------------|
|   | тельности коллегиальных органов                                                   |                |                                                          |              |
| 6 | Организация делопроизводства на предприятии                                       | УК-1,ПК-1,ПК-6 | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>5<br>4 |
| 7 | Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией | УК-1,ПК-1,ПК-6 | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачет  | 10<br>6<br>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<br>(75 -100 баллов)<br>«зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> <li>– полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения документирования управленческой деятельности;</li> <li>–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;</li> <li>–грамотное оформление документирования управленческой деятельности при управлении рисками в производственной деятельности, владение современными техническими средствами и информационными технологиями при подготовке документов..</li> </ul> | тестовые задания<br>(30-40 баллов);<br>реферат (коллоквиум)<br>(7-10 баллов);<br>вопросы к зачету<br>(38-50 баллов) |
| Базовый<br>(50 -74 балла) –<br>«зачтено»     | <ul style="list-style-type: none"> <li>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих документирование управленческой деятельности;</li> <li>–умение собирать, систематизиро-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | тестовые задания<br>(20-29 баллов);<br>реферат (коллоквиум)<br>(5-6 баллов);<br>вопросы к зачету                    |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | <p>вать, 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (25-37 баллов)                                                                                                                |
| <p>Пороговый<br/>(35 - 49 баллов) –<br/>«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<br/>(14-19 баллов);<br/>реферат (коллоквиум)<br/>(3-4 балла);<br/>вопросы к зачету<br/>(18-24 баллов)</p> |
| <p>Низкий (допороговый)<br/>(компетенция не сформирована)<br/>(менее 35 баллов) –<br/>«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<br/>(0-13 баллов);<br/>реферат (коллоквиум)<br/>(0-2 балла);<br/>вопросы к зачету<br/>(0-17 баллов)</p>   |



## **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.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).

10. Режим доступа: [www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) - Делопроизводство+.
11. Режим доступа: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
12. Режим доступа: [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
13. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив

### **7.3. Методические указания по освоению дисциплины (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 плоскпечатного 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 сопрово-

вождения 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                                          | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>   | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № 6/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                                          | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a> | Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно                   |
| 4     | Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)                                         | АО «Р7»                                         | Лицензионное                                          | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно                  |
| 5     | Операционная система «Альт Образование»                                             | ООО "Базальт свободное программное обеспечение" | Лицензионное                                          | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно                  |
|       | Программная систе-                                                                  | АО «Антипла-                                    | Лицензионное                                          | <a href="https://reestr.digital.g">https://reestr.digital.g</a>                                                                               | Лицензионный до-                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                         |                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | ма для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> ) | гиат» (Россия)    |                           | ov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186 | говор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 |
| 7 | Acrobat Reader<br>- просмотр документов PDF, DjVU                                                                                                                      | Adobe Systems     | Свободно распространяемое | -                                       | -                                                                                        |
| 8 | Foxit Reader<br>- 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](https://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<br>Практические занятия                                     | УК-4, ПК-1              |
| 2     | Большие данные                | Лекции<br>Практические занятия                                     | УК-4, ПК-1              |
| 3     | Технологии беспроводной связи | Лекции<br>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-                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)</p>                                                                                                                                    | <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)<br/>3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)<br/>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий<br/>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>                                                                                                                  | <p>dows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010<br/>2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a><br/>3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p> | <p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303)<br/>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)<br/>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.<br/>3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p> | <p>1. 1.Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010<br/>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)<br/>3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г.<br/>4. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a><br/>5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a><br/>6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a><br/>7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a><br/>8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a><br/>9. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы</p> |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Росметод"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210) | 1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)<br>2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)<br>3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634)<br>4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381)<br>5. Принтер Canon (инв. № 2101045032)<br>6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760)<br>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)<br>8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617)<br>9. Доска классная + маркер (инв. № 1101063872)<br>10. Компьютер (инв. № 41013401070)<br>11. Компьютер (инв. № 41013401082)<br>12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)<br>13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268)<br>14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)<br>15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)<br>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;<br>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018);<br>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)<br>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор № 193 от 21.03.2018 г.)<br>5. АО «Антиплагиат» (договор № 193-1 от 10.05.2018 г.)<br>6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a> |

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.