

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)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация экономист

Мичуринск, 2025г.

## **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:

08.018 Специалист по управлению рисками (утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 №564н);

40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 609 н.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к блоку 1 Б1.В.09.

Для изучения данного курса необходимо знание таких дисциплин, как «Математика», «Экономическая теория», «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса», «Культура деловых отношений». Данная дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами, как «Теория государства и права», «Антикоррупционная политика», «Психология». Кроме того, знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Разработка управленческих решений».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины используются при прохождении производственной практика по профилю профессиональной деятельности, производственной преддипломной практики, подготовке и выполнении выпускной квалификационной работы.

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

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

Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/02.6).

Трудовые действия:

Документирование процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками.

Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/04.6).

Трудовые действия:

Разработка и актуализация отдельных методов и нормативных документов системы управления рисками

Тактическое управление процессами организации производства (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации

производства ТФ-А/02.6)

Трудовые действия:

Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия;

ПК-4 способен организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов для выявления и устранения нарушений различных аспектов экономической безопасности, согласовывать вопросы внутренних контрольных и аудиторских проверок;

ПК-5 способен планировать и организовывать служебную деятельность сотрудников по разработке стратегии, обеспечивающей экономическую безопасность, управлять рисками финансово-экономического развития хозяйствующих субъектов.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-4				
ИД-1 <sub>УК-4</sub>				
Устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии.	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, не используя современные коммуникативные технологии.	С ошибками устанавливает контакты и пассивно организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, редко используя современные коммуникативные технологии.	С небольшими неточностями устанавливает контакты и периодически организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, временами используя современные коммуникативные технологии.	Правильно устанавливает контакты и регулярно организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, активно используя современные коммуникативные технологии.
ИД-2 <sub>УК-4</sub> – Применяет правила деловой и	Не применяет правила деловой и научной этики	Пассивно применяет правила деловой и на-	Инициативно применяет правила деловой и	Активно применяет правила деловой и на-

научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	учной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	учной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.
ИД-3 <sub>ук-4</sub> – Грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, участвует в академических и профессиональных дискуссиях.	Не грамотно и недоступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, не участвует в академических и профессиональных дискуссиях.	Удовлетворительно грамотно и отчасти доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, пассивно участвует в академических и профессиональных дискуссиях.	Не в полном объеме грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, периодически участвует в академических и профессиональных дискуссиях.	В полной мере грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, регулярно участвует в академических и профессиональных дискуссиях.
ПК-4				
ИД-1 <sub>пк-4</sub> – Работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.	Не работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.	Удовлетворительно работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.	Хорошо работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.	Отлично работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.

ИД-2 <sub>пк-4</sub> – Определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.	Не определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.	Пассивно определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.	Активно, но с некоторыми ошибками определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.	Верно и активно определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.
ИД-3 <sub>пк-4</sub> – Разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, не использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Не разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, не использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	С ошибками разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, пассивно использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	С небольшими неточностями разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, периодически использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Верно разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, регулярно использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.
ИД-4 <sub>пк-4</sub> – Изучает деятельность аудируемой организации, включая систему внутреннего контроля, оценивает уровень существенности и ауди-	Не изучает деятельность аудируемой организации, включая систему внутреннего контроля, не оценивает уровень существенности и ауди-	Удовлетворительно изучает деятельность аудируемой организации, включая систему внутреннего контроля, оценивает уро-	Хорошо изучает деятельность аудируемой организации, включая систему внутреннего контроля, оценивает уровень существенности и ауди-	Отлично изучает деятельность аудируемой организации, включая систему внутреннего контроля, оценивает уровень существенности и ауди-

торские риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.	торские риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.	венность существенности и аудиторские риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.	венности и аудиторские риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.	существенности и аудиторские риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК-5				
ИД-1 <sub>ПК-5</sub> – Осуществляет подбор сотрудников, способных реализовывать стратегические цели хозяйствующих субъектов, планирует, анализирует и координирует их деятельность.	Не осуществляет подбор сотрудников, способных реализовывать стратегические цели хозяйствующих субъектов, не планирует, не анализирует и не координирует их деятельность.	Пассивно и некорректно осуществляет подбор сотрудников, способных реализовывать стратегические цели хозяйствующих субъектов, удовлетворительно планирует, анализирует и координирует их деятельность.	Активно, но недостаточно корректно осуществляет подбор сотрудников, способных реализовывать стратегические цели хозяйствующих субъектов, хорошо планирует, анализирует и координирует их деятельность.	Активно и корректно осуществляет подбор сотрудников, способных реализовывать стратегические цели хозяйствующих субъектов, отлично планирует, анализирует и координирует их деятельность.

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

уметь:

- устанавливать и организовывать контакты используя современные коммуникативные технологии;
- применять правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия при документировании управленческой деятельности;
- грамотно и доступно излагать в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном языках, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях;
- определять функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов;

- разрабатывать правила внутреннего контроля документационного обеспечения управленческой деятельности;
  - работать с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов;
  - 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;
  - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
- владеть:
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
  - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	УК-4	ПК-4	ПК-5	
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	х	х	х	3
Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация	х	х	х	3
Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	х	х	х	3
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	х	х	х	3
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	х	3

### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

#### 4.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обуче- ния (6 семестр)	по заочной форме обуче- ния (4 Курс)
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	54	20
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	20
лекции	18	10
практические занятия	36	10
Самостоятельная работа, в т.ч.	54	84
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	15	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	15	20
выполнение индивидуальных заданий	15	20
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	9	20
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

#### 4.2. Лекции

Раздел дисциплины(модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
	очная форма обучения	заочная форма обучения	
I. Система организационно-распорядительной документации			
1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.2. Правила оформления основных ви-	2	2	УК-1, ПК-



дов организационно-распорядительных документов			4, ПК-5
II. Организация работы с документами			
1.3. Кадровое делопроизводство	2	2	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.4. Организационная и распорядительная документация	2	-	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2	УК-1, ПК-4, ПК-5
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	4	2	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
итого	18	10	

### 4.3. Практические занятия

Раздел дисциплины (модуля), темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
	очная форма обучения	заочная форма обучения	
I. Система организационно-распорядительной документации			
1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
II. Организация работы с документами			
1.3. Кадровое делопроизводство	10	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.4. Организационная и распорядительная документация	6	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	4	УК-1, ПК-4, ПК-5
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	4	1	УК-1, ПК-4, ПК-5
1.7. Служба документационного обеспечения	2	1	УК-1, ПК-4,

печения управления в системе управления организацией.			ПК-5
итого	36	10	

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины(модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем ак.часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	7
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	7
	Выполнение индивидуальных заданий	4	7
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	7
2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	7
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	7
	Выполнение индивидуальных заданий	5	7
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	7
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	7
	Выполнение индивидуальных заданий	5	7
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
Контроль		-	4
Итого		54	84

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1.Левина М.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления». Мичуринск: Изд-во Мичуринского ГАУ, 2022 г.

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

Контрольная работа по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» заключается в написании работы с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по документированию управленческой деятельности;
- 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 «Документационное обеспечение управления» для обучающихся заочной формы обучения содержат 30 вариантов по 2 вопроса в каждом варианте.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Раздел I. Система организационно-распорядительной документации**

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

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

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

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

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

##### **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.

### 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.

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

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

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

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

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

## **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.

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

#### Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

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

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

### 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» 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, подго-

	товка 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 «Документационное обеспечение управления».

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	20 7 3
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	25 4 3
3	Кадровое делопроизводство	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачет	10 3 3
4	Организационная и распорядительная документация	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 4 4
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 6 4
6	Организация делопроизводства на предприятии	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 5 4
7	Служба документационного обеспечения управления в сис-	УК-1, ПК-4, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов	10 6

	теме управления организацией		Вопросы для зачет	3
--	------------------------------	--	-------------------	---

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

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

## 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 поощри-

тельного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания. Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное знание учебного материала из разных 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 (30-40 баллов); реферат (коллоквиум) (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих Документационное обеспечение управления;</li> <li>–умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать информационный материал из различных источников для документирования управленческой деятельности при рисках предприятия;</li> <li>–владение приемами документирования управленческой деятельности для управления рисками в производственной деятельности АПК;</li> </ul>	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>–поверхностное знание сущности документирования управленческой деятельности, документирования управле-</li> </ul>	тестовые задания (14-19 баллов);



	<p>ния 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>реферат (коллоквиум) (3-4 балла);</p> <p>вопросы к зачету (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>–незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;</p> <p>–не владение приемами документирования управленческой деятельности в АПК;.</p> <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>реферат (коллоквиум) (0-2 балла);</p> <p>вопросы к зачету (0-17 баллов)</p>

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

### 7.1. Учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 461 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04275-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo>- Загл. с экрана
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/А.А. Раздорозный. – Москва 6 ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2020.- 138 с. – (ВО:Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/16686>.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-04205-

4.<https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>– Загл. с экрана

5.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-5843-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>–Загл. с экрана

## **7.2. Дополнительная литература**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
3. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
5. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
6. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

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

1. Левина М.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления». Мичуринск: Изд-во Мичуринского ГАУ, 2022 г.

## **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, личного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ че-

рез терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопонт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

#### **7.4.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

#### **7.4.3. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

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

5. Профессиональная база данных: Альянс развития финансовых коммуникаций и отношений с инвесторами. Режим доступа: <http://www.arfi.ru>

6. Профессиональная база данных: Гильдия финансистов. – Режим доступа: <http://www.guildfin.org>

7. Профессиональная база данных: Российский союз промышленников и предпринимателей. – Режим доступа: <http://рсп.рф>

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

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софт-текс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2024 по 22.11.2025
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
Офисный пакет «Р7-Офис» (desktop-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 «Софт-текс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
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 «Софт-текс» от 24.10.2023

#### 7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. Информационная правовая система «Консультант Плюс».
3. Информационная Система «Гарант».
4. Административно-управленческий портал – «aup.ru».
5. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».
6. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
7. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
8. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
9. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров».
10. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).
11. Режим доступа: [www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) - Делопроизводство+.
12. Режим доступа: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
13. 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.

#### 7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

#### 7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для

2.	Большие дан-ные	Лекции Практические занятия	<p>академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>ПК-4 способен организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов для выявления и устранения нарушений различных аспектов экономической безопасности, согласовывать вопросы внутренних контрольных и аудиторских проверок;</p> <p>ПК-5 способен планировать и организовывать служебную деятельность сотрудников по разработке стратегии, обеспечивающей экономическую безопасность, управлять рисками финансово-экономического развития хозяйствующих субъектов. жизнедеятельности</p>
----	-----------------	--------------------------------	--

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

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)</p> <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)</p> <p>3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)</p> <p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010</p> <p>2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a></p> <p>3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа <a href="http://www.aprs.ru">www.aprs.ru</a></p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303)</p> <p>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010</p> <p>4. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p> <p>2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с</p>

		<p>23.05.2024 по 22.05.2025).</p> <p>3. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)</p> <p>4. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a></p> <p>5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a></p> <p>6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a></p> <p>7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a></p> <p>8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a></p> <p>9. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)</p> <p>2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)</p> <p>3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634)</p> <p>4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381)</p> <p>5. Принтер Canon (инв. № 2101045032)</p> <p>6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760)</p> <p>7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)</p> <p>8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617)</p> <p>9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)</p> <p>10. Компьютер (инв. № 41013401070)</p> <p>11. Компьютер (инв. № 41013401082)</p> <p>12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)</p> <p>13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268)</p> <p>14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)</p> <p>15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)</p> <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p> <p>4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Анти-плагиат ВУЗ» (Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025).</p> <p>5. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки 14.04.2021 N 293.

Автор: доцент кафедры управления и делового администрирования, доцент к.э.н.  
М.А. Соломахин

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

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Рабочая 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 года

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования