

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление 38.03.01 Экономика
Направленности (профили) Бухгалтерский учет, анализ и аудит АПК
Квалификация выпускника Бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» является освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства, подготовки и оформления различных видов организационно-распорядительных документов на предприятии.

Задачи курса:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами на предприятиях;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить обучающимся навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий;
 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
 - познакомить обучающихся с методами поиска отечественных и зарубежных источников информации, сбором необходимых данных, анализом их и подготовкой информационных обзоров и/или аналитических отчетов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к блоку Б1.В.ДВ.04.01 вариативная часть ОПОП ВО. Данная дисциплина, находясь в системе наук об управлении, является тем курсом, который связан с изучением следующих дисциплин «Основы технологического развития и организация производства на предприятии АПК», «Информационные системы в экономике».

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

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общефессиональных компетенций

ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

профессиональных компетенций

ПК-7 – способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвину-тый
ОПК-4 Знать: правила формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, меры ответственности за принятые решения, механизмы ее контроля	Фрагментарные знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Общие, не структурированные знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля	Полные, систематические знания правил формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, мер ответственности за принятые решения, механизмов ее контроля
Уметь: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично освоенное умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Полностью сформированное умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
Владеть: навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и	Поверхностное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и	Удовлетворительное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и	Хорошее владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и	Полноценное владение навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, оценки их эффективности и

ответственного поведения за принятые решения	ответственного поведения за принятые решения	оценки их эффективности и ответственного поведения за принятые решения	ответственного поведения за принятые решения	фактивности и ответственного поведения за принятые решения
ПК-7 Знать: знать процедуры формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методы их анализа; правила подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Фрагментарные знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Общие, но не структурированные знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа; правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета	Полные, систематические знания процедур формирования массивов информации экономических данных из отечественных и зарубежных источников, методов их анализа, правил подготовки, оформления и представления информационного обзора и/или аналитического отчета
Уметь: осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Частично освоенное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Сформированное умение осуществлять сбор необходимой экономической информации с использованием отечественных и зарубежных источников, проводить анализ данных, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет
Владеть: навыками сбора данных в отечественных и зарубе-	Поверхностное владение навыками сбора данных в отече-	Удовлетворительное владение навыками сбора данных в	Хорошее владение навыками сбора данных в отечественных и	Полноценное владение навыками сбора данных в отече-

бежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	ственных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	отечественных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	ственных и зарубежных источниках информации, методами их анализа, опытом подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
---	--	---	---	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Национальный стандарт Российской Федерации - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- используя отечественные и зарубежные источники информации, знать осуществление сбора необходимых данных, анализ их и подготовку информационного обзора и/или аналитического отчета;

уметь:

- применять Национальный стандарт Российской Федерации - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

владеть:

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции		
	ОПК-4	ПК-7	Общее количество компетенций
I. Система организационно-распорядительной документации			

Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	х	х	2
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	х	х	2
II. Организационно-распорядительная документация			
Тема 3. Кадровое делопроизводство	х	х	2
Тема 4. Организационная и распорядительная документация	х	х	2
Тема 5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов	х	х	2
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
Тема 6. Организация делопроизводства на предприятии	х	х	2
Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	45	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	45	12
лекции	9	4
практические занятия	36	8
Самостоятельная работа, в т.ч.	63	92
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	16	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	16	24
выполнение индивидуальных заданий	16	24
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	15	20
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1		ОПК-4, ПК-7
	2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1	2	ОПК-4, ПК-7
2	Организация работы с документами			
	3. Кадровое делопроизводство	2	2	ОПК-4, ПК-7
	4. Организационная и распорядительная документация	2		ОПК-4, ПК-7
	5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1		ОПК-4, ПК-7
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			

	6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	ОПК-4,ПК-7
	7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.			ОПК-4,ПК-7
ИТОГО		9	6	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2		ОПК-4,ПК-7
	2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	6		ОПК-4,ПК-7
2	Организация работы с документами			
	3. Кадровое делопроизводство	8	2	ОПК-4,ПК-7
	4. Организационная и распорядительная документация	6	2	ОПК-4,ПК-7
	5. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	2	ОПК-4,ПК-7
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
	6. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	ОПК-4,ПК-7
	7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	2		ОПК-4,ПК-7
ИТОГО		36	8	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	8

	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	6
2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	5	8
	Выполнение индивидуальных заданий	5	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	8
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	7
Контроль		*	4
Итого		63	92

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Зацепина Г.Н. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» направления 389.03.01 Экономика, Мичуринск, 2018.

2. Зацепина Г.Н. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся заочной формы обучения по направлению 38.03.01 Экономика / Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, Мичуринск, 2018.

4.6. Курсовое проектирование не предусмотрено

Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

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 подготовки 38.03.01 Экономика содержат 30 вариантов по 2 вопроса в каждом варианте.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

Тема 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 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

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

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

Тема 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, указа-

ние, решение, указ, постановление). Использование информационных технологий при разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

Тема 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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов

Тема 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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источ-

ники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

Тема 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.

Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика реализуется компетентностный, практико-ориентированный подход к обучающемуся, ориентированный на прикладной вид профессиональной деятельности с использованием в учебном процессе активных (знаково-контекстных, квазипрофессиональных) и интерактивных (проектных и исследовательских) форм проведения занятий с использованием дифференцированных учебно-образовательных технологий с догматическими (лекционные и семинарские занятия) и инновационными (лекции-дискуссии, тренинги, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), деловые игры) методами обучения.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, выполнение групповых и индивидуальных аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и практико - ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

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

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

2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства. (ОПК-4,ПК-7)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры) (ОПК-4,ПК-7)
3. История развития делопроизводства в России. (ОПК-4,ПК-7)
4. Сущность унификации и стандартизации документов. (ОПК-4,ПК-7)

5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления(ОПК-4,ПК-7)
6. Функции документов. (ОПК-4,ПК-7)
7. Значение классификации управленческой документации. (ОПК-4,ПК-7)
8. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей. (ОПК-4,ПК-7)
9. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (ОПК-4,ПК-7)
10. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (ОПК-4,ПК-7)
11. Система документов по личному составу. (ОПК-4,ПК-7)
12. Функции и виды организационных документов. (ОПК-4,ПК-7)
13. Функции и виды распорядительной документации. (ОПК-4,ПК-7)
14. Виды справочно-информационной документации. (ОПК-4,ПК-7)
15. Виды деловой переписки. (ОПК-4,ПК-7)
16. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (ОПК-4,ПК-7)
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (ОПК-4,ПК-7)
18. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (ОПК-4,ПК-7)
19. Документооборот. Эффективный документооборот. (ОПК-4,ПК-7)
20. Применение информационных технологий в организации. (ОПК-4,ПК-7)
21. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (ОПК-4,ПК-7)
22. Организация рабочего места специалиста службы документационного обеспечения управления (ОПК-4,ПК-7)
23. Функции архивного хранения документов. (ОПК-4,ПК-7)
24. Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. (ОПК-4,ПК-7)
25. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты. (ОПК-4,ПК-7)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые студентами 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 студента по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания. Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с рас-	Тестовые задания (30-40 баллов);

	<p>крытием сущности и области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - владение, используя отечественные и зарубежные источники информации, сбором необходимых данных, анализом их и подготовкой информационных обзоров и/или аналитических отчетов 	<p>реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора; – частичное умение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - частичное владение, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты с помощью преподавателя 	<p>Тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-36 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора; - с трудом умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; - с трудом владеет поиском отечественных и зарубежных источники информации, сбором необходимых данные, анализом их и подготовкой информационных обзоров и/или аналитических отчетов 	<p>Тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (18-25 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформиро-</p>	<p>– незнание значительной части программного материала в области приме-</p>	<p>Тестовые задания (0-13 баллов);</p>

<p>вана) (менее 35 баллов) «не зачтено»</p>	<p>нения национального стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов; – неумение находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; – не владение, используя отечественные и зарубежные источники информации, сбором необходимых данных, анализом их и подготовкой информационных обзоров и/или аналитических отчетов</p>	<p>реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-16 баллов)</p>
---	---	--

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

7.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo>- Загл. с экрана

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>— Загл. с экрана

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE> — загл. с экрана.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0.

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>- Загл. с экрана

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0.

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>

ГОСТЫ

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

1. Информационная правовая система «Консультант Плюс».
2. Информационная Система «Гарант».
3. Административно-управленческий портал – «aup.ru».
4. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».
5. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
6. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
7. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
8. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»).
9. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).
10. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
11. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
12. Режим доступа: www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

лярия

13. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -

Росархив

7.4. 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 26.04.2018 № 10)

7.5. 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.

7.5.1. 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 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Министерства финансов Российской Федерации. <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России – https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buhotch_mp/law/
7. База данных Министерства финансов РФ «Аудиторская деятельность. Статистика» <https://www.minfin.ru/ru/performance/audit/>
8. База данных «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России».

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

№ п/п	Наименование	Разработчик ПО (право-обладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader	Foxit	Свободно рас-	-	-

8	- просмотр документов PDF, DjVU	Corporation	пространяемое		
---	---------------------------------	-------------	---------------	--	--

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

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

№ п/п	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-7
2	Технологии беспроводной связи	Лекции Практические занятия	ПК-7

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях 1/305, 1/304, а также в других учебных аудиториях университета согласно расписанию.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 1/305):

1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448)
2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769)
3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767)
4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 1/304):

1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core, монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)
2. Компьютер Samsung (инв.№ 2101044042)
3. Компьютер P-3 (инв.№ 1101042704)
4. Компьютер Pentium Daew (инв.№ 2101041257)
5. Компьютер C-1000 (инв.№ 1101042710)

6. Компьютер С-1000 (инв.№ 1101042711)
7. Компьютер С-1000 (инв.№ 1101042712)
8. Компьютер С-1000 (инв.№ 1101042713)
9. Компьютер С-1000 (инв.№ 1101042709)
10. Компьютер Samsung (инв.№ 2101041255)
11. Принтер HP-4-410 (инв.№ 2101041251)
12. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв.№ 2101065426)
13. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв.№ 1101063883)
14. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв.№ 21010655397)
15. Концентратор (инв.№ 2101061102)
16. Копировальный аппарат Canon (инв.№ 2101041252)

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101, ауд. 1/210)

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853)

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852)

Стинол (инв. № 2101040880)

Принтер HP-1100 (инв. №2101041634)

Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381)

Принтер Canon (инв. №2101045032)

МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760)

Системный комплект (инв. №21013400429)

Ноутбук HewlettPackard (инв.№21013400617)

Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)

Компьютер (инв.№41013401070)

Компьютер (инв.№41013401082)

Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217)

Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398)

Компьютер DualCore (инв.№2101045268)

Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044)

Кондиционер LG (инв. №1101043294)

Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369)

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015. (уровень бакалавриата)

Автор:

доцент кафедры

управления и делового администрирования

М.А. Соломахин

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

Э.А. Климентова

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

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

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол

№ 10 от 20 июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ 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 № 8 от «12» 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.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования.