

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2024 17:58:41
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644093d8986ab6255891208f913a1551bc

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
О.В. Гончаренко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от № 970 от 12.08.2020;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

Составители: Бреславец А.П., доцент кафедры экономики, к.э.н.,
Добрунова А.И., доцент кафедры экономики, д.э.н.
Ульянова Ж.А., доцент, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики «15» мая 2024 г.,
протокол № 9

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



А.А. Белов

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у студентов знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих деятельность должностных лиц, оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципов и шагов построения модели компетенций.

1.2. Задачи:

научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности, порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии;

научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки, обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Документирование управленческой деятельности относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01).

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Экономическая теория 2. Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности

	<p>предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Управление персоналом, Основы консультационной деятельности в агропромышленном комплексе, Организация, регламентация и нормирование труда и др.

Преподавание курса документационное обеспечение управления персоналом неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК – 2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в	знать: перечень и структуру организационных и распорядительных документов
			уметь: разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

		рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	владеть: <i>методикой</i> разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--	--	---

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Очно-заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)		
Семестр изучения дисциплины	3	3
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
зачетные единицы	5	5
1. Контактная работа	74,25	65,25
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	54,25	44,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	18	20
Практические занятия (<i>Пр</i>)	32	20
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	-	-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
Практическая подготовка в форме практических занятий (<i>ППППЗ</i>)	4	4
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)	-	-
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	20	21
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	105,75	114,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	26	26
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	20	30
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	43,75	42,75
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	6	6
Подготовка к экзамену	10	10

4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по очной форме обучения, час					Объемы видов учебной работы по очно-заочной форме обучения, час				
	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»	61	8	10	-	43	62,75	8	10	-	44,75
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.	15	2	2	-	11	15	2	2	-	11
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	15	2	2	-	11	15	2	2	-	11
3. Организация документооборота на предприятии	19	4	4	-	11	19	4	4	-	11
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	12	-	2	-	10	13,75	-	2	-	11,75
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства»	98,75	10	22	4	62,75	96	12	10	4	70
1. Кадровое делопроизводство предприятия	14	1	4	-	9	13	2	1	-	10
2. Оформление документов при приеме на работу	15	2	4	-	9	14	2	2	-	10
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	15	2	4	-	9	14	2	2	-	10
4. Основные документы по персоналу предприятия	19	2	4	4	9	17	2	1	4	10
5. Оформление документов при увольнении работников	12	1	2	-	9	13	2	1	-	10
6. Формирование и хранение управленческой документации	13	2	2	-	9	13	2	1	-	10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	10,75	-	2	-	8,75	12	-	2	-	10

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по очной форме обучения, час					Объемы видов учебной работы по очно-заочной форме обучения, час				
	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
<i>Текущие консультации</i>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
<i>Установочные занятия</i>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25					0,25				
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	54,25	18	32	4		44,25	20	20	4	
<i>Контактная внеаудиторная работа</i>	20					20				
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	105,75					114,75				
<i>Общая трудоемкость</i>	180					180				

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
Нормативно-методическая база делопроизводства РФ
Совокупность законодательных актов, нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации
Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам
Требования, предъявляемые Типовой инструкцией по делопроизводству. Правила оформления реквизитов для документов общего административного управления
Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документа. Виды бланков документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
Требования к составлению и оформлению организационным документам; распорядительным документам; информационно-справочным документам
3. Организация документооборота на предприятии
Документооборот предприятия: понятие, сущность. Объем документооборота на предприятии.
Документопотоки. Правила работы с входящими документами. Прием и обработка входящей документации
Правила работы с исходящими документами. Особенности подготовки и оформления исходящих документов
Правила работы с внутренними документами. Использование документов во внутреннем управленческом процессе

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»
1. Кадровое делопроизводство предприятия
Особенности кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация кадровой службы
Документация по трудовой деятельности работников предприятия
2. Оформление документов при приеме на работу
Предоставление основных и дополнительных документов при приеме на работу
Правила оформления документов при приеме на работу
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников
Правила внутреннего трудового распорядка предприятия. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений. Условия перевода работника на другую работу; оформление необходимых документов
Время отдыха. Оформление документации по предоставлению отпуска. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки
4. Основные документы по персоналу предприятия
Личная карточка работника (Ф.№Т-2; Ф.№Т-2ГС; Ф.№Т-2МС; Ф.№Т-4); личное дело работника
Приказ (распоряжение, указание, решение, постановление); трудовая книжка и др. документы по персоналу предприятия
5. Оформление документов при увольнении работников
Основание для расторжения трудового договора.
Порядок оформления документов по увольнению работников
6. Формирование и хранение управленческих документов
Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел :правила составления
Хранение управленческой документации
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
Нормативно-методическая база делопроизводства РФ
Совокупность законодательных актов, нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации
Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам
Требования, предъявляемые Типовой инструкцией по делопроизводству. Правила оформления реквизитов для документов общего административного управления
Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документа. Виды бланков документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
Требования к составлению и оформлению организационным документам; распорядительным документам; информационно-справочным документам
3. Организация документооборота на предприятии
Документооборот предприятия: понятие, сущность. Объем документооборота на предприятии.
Документопотоки. Правила работы с входящими документами. Прием и обработка входящей документации
Правила работы с исходящими документами. Особенности подготовки и оформления исходящих документов
Правила работы с внутренними документами . Использование документов во внутреннем управленческом процессе
Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2»Организация кадрового делопроизводства»

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины

1. Кадровое делопроизводство предприятия

Особенности кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация кадровой службы

Документация по трудовой деятельности работников предприятия

2. Оформление документов при приеме на работу

Предоставление основных и дополнительных документов при приеме на работу

Правила оформления документов при приеме на работу

3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений. Условия перевода работника на другую работу; оформление необходимых документов

Время отдыха. Оформление документации по предоставлению отпуска. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки

4. Основные документы по персоналу предприятия

Личная карточка работника (Ф№Т-2; Ф№Т-2ГС; Ф№Т-2МС; Ф№Т-4); личное дело работника

Приказ (распоряжение, указание, решение, постановление); трудовая книжка и др. документы по персоналу предприятия

5. Оформление документов при увольнении работников

Основание для расторжения трудового договора.

Порядок оформления документов по увольнению работников

6. Формирование и хранение управленческих документов

Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел :правила составления

Хранение управленческой документации

Итоговое занятие по модулю2

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы					Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всего по дисциплине		ПК-2.2	180	18	32	4	105,75	Зачет	51	100
								Экзамен	51	100
I. Рубежный рейтинг								Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»		ПК-2.2	61	8	10	-	43		11	20
1	1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.	ПК-2.2	15	2	2	-	11	Выполнение практической работы	3	5
2	2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам	ПК-2.2	15	2	2	-	11	Выполнение практической работы	3	5
3	3. Организация документооборота на предприятии	ПК-2.2	19	4	4	-	11	Выполнение практической работы	3	5

	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>		12	-	2	-	10	Тестирование	2	5
	Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства»	ПК-2.2	98,75	10	22	4	62,75	Выполнение практической работы	20	40
1	1. Кадровое делопроизводство предприятия	ПК-2.2	14	1	4	-	9	Выполнение практической работы	2	5
2	2. Оформление документов при приеме на работу	ПК-2.2	15	2	4	-	9	Выполнение практической работы	2	5
3	3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ПК-2.2	15	2	4	-	9	Выполнение практической работы	2	6
4	4. Основные документы по персоналу предприятия	ПК-2.2	19	2	4	4	9	Выполнение практической работы	2	6
5	5. Оформление документов при увольнении работников	ПК-2.2	12	1	2	-	9	Выполнение практической работы	2	6
6	6. Формирование и хранение управленческой документации	ПК-2.2	13	2	2	-	9	Выполнение практической работы	2	6
	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	ПК-2.2	10,75	-	2	-	8,75	Тестирование	3	6
II. Творческий рейтинг		ПК-2.2						Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
<i>Подготовка реферата по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>		ПК-2.2						Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств								Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-2.2						Тестирование	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. **Крюкова, Н.П.** Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>

6.2. Дополнительная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

4. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва:

ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

5. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>

6.2.1 Периодические издания, адреса web-сайтов

Газеты

1. Российская газета [Текст]: газета. Ежедн.
2. Экономика и жизнь [Текст]: газета. Еженед.

Журналы

1. Вопросы экономики [Текст]: журнал. Ежемес.
2. Российский экономический журнал [Текст] : журнал. Двухмес.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	заданной теме.
Самостоятельная работа	<p>Знакомство с электронной базой данных кафедры экономики, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
4. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
5. БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 – бессрочно;
6. БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно;
7. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>

8. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>

9. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>

11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>

12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: проектор EPSON EB-X18, экран для проектора с электроприводом Screen Media (моторизированный), колонки Microlab, ящик под проектор, ящик под кабели, ноутбук преподавателя.
№222 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUSMiniDesktopPCE520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.
№214 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.
Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; неттоп Intel NUC BOXNUC8I13VEN2,i3 8109U, 3.6 GHz,

	<p>4Gb DDR4/3; Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; акустическая система SVEN SPS-635; микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал №2 (009-011)</p> <p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>
--	--

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
№ 222 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
№ 214 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	МойОфис Образование free бессрочная для СПО; Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Операционная система – АльтЛинукс; Офисное приложение – МойОфис; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) -

	522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год; - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.; СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия – бессрочно; RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение); Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).
--	---

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;

– ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;

– ЭБС «Лань», договор №1-14-2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2023;

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

7.4. Места проведения практической подготовки

Практическая подготовка в форме практических занятий предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в форме практических занятий осуществляется в структурных подразделениях Университета: кафедра экономики.

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся на примере конкретных документов закрепляют знания по их оформлению в соответствии с ГОСТом.

Каждый обучающийся принимает участие в заполнении документов по управленческой деятельности.

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся на примере конкретных управленческих документов закрепляют знания и умения по их оформлению, документированию.

Каждый обучающийся принимает участие в документировании управленческой информации.

VIII ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с

ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).