

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор,
профессор
Т. Иванов

01.07.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.21.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ КОНТРОЛЛИНГА ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) *Организационное проектирование*

*документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Мирошниченко Марина Александровна,
доцент кафедры, кандидат экономических наук



Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
факультета управления и психологии
протокол № 11 от «31» мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Цель курса – формирование у студентов способности использовать информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации для подготовки аналитических материалов для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности, обеспечивающей основу информационно - аналитической, методической и инструментальной поддержки руководства при реализации цикла управления по всем функциональным сферам деятельности предприятия и процессам.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.21.02 «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» является дисциплиной по выбору вариативной части.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основ информационно-аналитической деятельности;
- 2) умение применять информационно-аналитическую информацию в профессиональной сфере;
- 3) изучение основ организации хранения документов.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию развития контроллинга организации;
- 2) усвоение логистических основ организации хранения документов;
- 3) формирование системы показателей службы контроллинга организации.

Практическая компонента

- 1) знание основ информационно-аналитической деятельности организации;
- 2) способность применять информационно-аналитическую информацию в профессиональной сфере.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений. В свою очередь она обеспечивает изучение следующей дисциплины: методика исследований и оформление результатов, актуальные проблемы документоведения и архивоведения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-2;	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать методы информационно-аналитической деятельности	Уметь применять в профессиональной сфере основы информационно-аналитической деятельности	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
2	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Знать логистические основы организации хранения документов	Уметь использовать логистические основы организации хранения документов	Владеть логистическими основами организации хранения документов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), их распределение по видам работ для студентов очной формы обучения представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
Аудиторные занятия (всего):	36	36	
Занятия лекционного типа	18	18	
Лабораторные занятия	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	
	-	-	
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:	32	32	
Курсовая работа	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	12	12	
Реферат	10	10	
Подготовка к текущему контролю	-	-	
Контроль:			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7	35,7	
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа, час.	40,3	40,3
	зач. ед.	3	3

2.2 Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов (ОФО)				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ	14	4	4	-	6
2	Дуалистическая концепция менеджмента и виды контроллинга	14	4	4	-	6
3	Современная парадигма контроллинга. Система стратегического и оперативного контроллинга организации	14	4	4	-	6
4	Институализация контроллинга и организационное проектирование	14	4	4	-	6
5	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12	2	2	-	8
	Контролируемые самостоятельные работы	4				
	ЭКЗАМЕН	36				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	18	18		32

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа и практических занятий

Содержание разделов и тем дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание лекций и практических занятий по дисциплине

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Очная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	2	Обсуждение вопросов темы
I	Тема № 1. Дуалистическая концепция менеджмента и виды контроллинга		10	
1	Основные научные компоненты концепций	Система показателей оценки деятельности предприятия и его подразделений	4	Обсуждение вопросов темы, реферат

	контроллинга. Формирование теории контроллинга как функции и как философии			
2	Система управленческого учета	Анализ отклонений в системе стратегического и оперативного контроллинга	6	Обсуждение вопросов темы, реферат
II	Тема № 2. Современная парадигма контроллинга. Система стратегического и оперативного контроллинга корпорации		10	
3	Структура системы стратегического и оперативного контроллинга.	Компоненты парадигмы стратегического и оперативного контроллинга	4	Обсуждение вопросов темы, реферат, эссе
4	Техника стратегического и оперативного контроллинга. Организационно - методические основы создания системы стратегического и оперативного контроллинга на предприятии	Организация службы контроллинга. Сервисная информационная поддержка системы управления предприятия	6	Обсуждение вопросов темы, реферат
III	Тема № 3. Институализация контроллинга и организационное проектирование		12	
5	Институализация контроллинга в структуре корпорации (организации)	Контроллинг менеджмента знаний	4	Обсуждение вопросов темы
6	Основные функции контроллинга	Концепция контроллинга – стратегическая навигация	4	Обсуждение вопросов темы, эссе
7	Эффективность внедрения контроллинга	Профессионально - психологические аспекты в контроллинге	4	Обсуждение вопросов темы, эссе
VI	ЗАКЛЮЧЕНИЕ		2	Контрольная работа
	Всего		36	

2.3.2 Темы практических заданий к семинарским занятиям по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации»

1. Контроллинг - интегральная (составная) функция менеджмента
2. Структура контроллинга: как системы и как процесса
3. Система показателей оценки деятельности предприятия и его подразделений
4. Анализ отклонений в системе контроллинга.
5. Техника контроллинга. Организационно - методические основы создания системы контроллинга на предприятии
6. Контроллинг как носитель или аккумулятор управленческих явных и не явных знаний, формальных методов.
7. Основные функции контроллинга.
8. Концепция контроллинга – стратегическая навигация.
9. Ролевой конфликт и факторы сотрудничества контроллера и менеджера

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по данному курсу не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика рефератов (эссе) к занятиям по курсу «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации»

Таблица 5 - Темы рефератов (эссе) к занятиям по курсу «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» для самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы	Время (количество часов)	
		очная	заочная
1.	Информационно - аналитическая поддержка контроллинга	2	10
2.	Контроллинг маркетинга - современная технология интеллектуального сервиса маркетингового управления	2	10
3.	Внедрения стратегического контроллинга на предприятии в качестве центрального штаба управления предприятием	2	10

4.	Практика управления предприятием с использованием оперативного контроллинга	2	10
5.	Система сбалансированных показателей - проблема мониторинга состояния корпорации	4	10
6.	Контроллинг как инструмент менеджмента для управленческих знаний корпорации	4	10
7.	Контроллинг логистики: цели, функции, задачи, инструменты. Методы оптимизации товарных потоков	4	10
8.	Современное состояние рынка программных продуктов для контроллинга.	4	6
9.	Компоненты системы контроллинга: философия доходности, состав задач цикла контроллинга и стадии процесса контроллинга	4	4
10.	Роль конфликт и сотрудничество контроллера и менеджера	4	3
	Итого	32	83

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия: компьютерное моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лекции и практические занятия.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме контроллинга системы менеджмента качества, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы

касающееся теории и практики развития системы менеджмента качества с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (6 ч. лекций и 6 ч. практических работ) и для ЗФО (2 ч. лекции и 6 ч. практических работ).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Формы организации занятий

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	Л (Контроль в системе стратегического и оперативного контроллинга, как мониторинг исполнения плановых заданий и реализации поставленных целей)	Лекция проблемная. Компьютерная презентация	2	1
2	ПР (Единое аналитическое пространство предприятия. Проблемы поддержки и повышения эффективности управления организацией на основе контроллинга. Анализ динамики движения (развития) предприятия)	Семинар - дискуссия	2	2
3	Л (Плановые и фактические величины в оперативном контроллинге)	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация	2	1
4	ПР (Развитие информационного обеспечения контроллинга.)	Семинар - мозговой штурм	2	2
5	Л (Факторный анализ отклонений для оценки и выявления причин отклонений)	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация	2	

6	ПР (Информационные потоки на предприятии в системе контроллинга. MRP, MRP II, FRP и ERP принципы управления)	Семинар дискуссия	–	2	2
ИТОГО				12	8

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 7 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК - 2			+	+	+	+	
ПК - 42			+	+	+	+	

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации»

1. Концептуальные основы и сущность стратегического контроллинга. Основные задачи стратегического контроллинга в системе управления предприятия.

2. Философия доходности и сущность стратегического и оперативного контроллинга.

3. Элементы стратегического и оперативного контроллинга: планирование, контроль и экономический анализ текущей деятельности предприятия.

4. Основные задачи стратегического и оперативного планирования в системе управления предприятия: планирование продуктовой программы, планирование по функциональным сферам деятельности (планирование материальных и процессных целей, стоимостные расчеты, планирование по продуктам и плановая калькуляция).

5. Контроль в системе стратегического и оперативного контроллинга, как мониторинг исполнения плановых заданий и реализации поставленных целей.

6. Аналитические процедуры в стратегическом и оперативном контроллинге, виды решений, основные задачи и объекты анализа. Основные аналитические инструменты.

7. Взаимосвязь стратегического и оперативного контроллинга.

8. Контроллинг направлений деятельности: закупок (обеспечения ресурсами) - цели, функции, задачи, инструменты.
9. Контроллинг направлений деятельности: маркетинга и сбыта - цели, функции, задачи, инструменты.
10. Контроллинг направлений деятельности: логистики - цели, функции, задачи, инструменты.
11. Контроллинг направлений деятельности: производства - цели, функции, задачи, инструменты.
12. Контроллинг направлений деятельности: персонала - цели, функции, задачи, инструменты.
13. Контроллинг направлений деятельности: проектов (проект - контроллинг) - цели, функции, задачи, инструменты.
14. Контроллинг направлений деятельности: финансов - цели, функции, задачи, инструменты.
15. Контроллинг направлений деятельности: инвестиций - цели, функции, задачи, инструменты.
16. Сравнительный анализ целей, функций и задач функциональных видов контроллинга.
17. Постановка проблемы измерения ресурсов и результатов производственно - хозяйственной деятельности и процессов.
18. Понятие показателя и системы показателей в экономике.
19. Пять шагов построения взаимосвязанных оценочных показателей для предприятия.
20. Сбалансированная система показателей как средство измерения и управления предприятием.
21. Система управленческого учета, отчетности и документооборотом, их взаимосвязь с показателями в системе контроллинга на предприятии. Этапы создания системы управленческого учета на предприятии.
22. Единое аналитическое пространство предприятия.
23. Проблемы поддержки и повышения эффективности управления организацией на основе контроллинга.
24. Анализ динамики движения (развития) предприятия.
25. Плановые и фактические величины в стратегическом и оперативном контроллинге.
26. Понятие и виды отклонений: абсолютные, относительные, селективные, кумулятивные, во временном разрезе.
27. Оценка отклонений по допустимым пределам, по влиянию на прибыль и выявление причин.
28. Факторный анализ отклонений для оценки и выявления причин отклонений.
29. Проблемы формирования единого информационного пространства: информационный сервис менеджмента и информатизация контроллинга.
30. Проблемы информационной поддержки контроллинга: источники, доставка, управление, хранение, анализ информации.

31. Концепция автоматизированной управленческой информационной системы: системный подход, требования, принципы проектирования и перечень шагов по созданию.

32. Развитие информационного обеспечения стратегического и оперативного контроллинга. Информационные потоки на предприятии в системе стратегического и оперативного контроллинга.

33. MRP, MRPII, FRP и ERP принципы управления. Достоинства и недостатки ERP- систем. Особенности CSRP – систем.

34. Консультирующая и методическая роль контроллинга при создании корпоративных информационных систем КИС.

35. Система поддержки принятия решений (СППР) и ее пользовательский интерфейс (информационная система руководителя).

36. Интеллектуальные СППР (ИСППР).

37. Классификация аналитических структурированных задач контроллинга и аналитические возможности СППР по их решению.

38. Современное состояние рынка программных продуктов для контроллинга. Реализация модулей контроллинга в зарубежных автоматизированных управленческих информационных системах: R/3 компании SAPAG, SAS System, Oracle Express.

39. Реализация модулей контроллинга в отечественных автоматизированных управленческих информационных системах: «Галактика», «М-3», 1С Предприятие, «Флагман».

40. Особенности выбора автоматизированной управленческой информационной системы и алгоритм оценки эффективности от ее внедрения на предприятии.

41. Роли контроллера на предприятии: «продавец планов», координатор в информационной системе, консультант руководства.

42. Профессиональные и личностные качества контроллера.

43. Черты характера менеджера и контроллера и проблемы эффективной социальной коммуникации.

44. Ролевой конфликт и факторы сотрудничества контроллера и менеджера.

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации»:

1) **оценка 5** выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры

из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) **оценка 4** выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) **оценка 3** выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) **оценка 2** выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме эссе. Фонд оценочных средств храниться на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 8 – Перечень основной литературы

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Контроллинг: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Осипов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Осипова. - М. : Юрайт, 2018. - 145 с. -		https://biblionline.ru/book/891301E1-969E-455F-A4FE-AD7209AC700F
2	Вебер, Юрген. Введение в контроллинг [Текст] : пер. с нем. / Ю. Вебер, У. Шеффер ; [под ред. и с предисл. С. Г. Фалько]. - Москва : НП "Объединение контроллеров", 2014. - 412 с.	30	

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	Учебники		
1	Фалько С.Г. Контроллинг для руководителей и специалистов. М.: Финансы и статистика, 2013. 271 с	20	http://www.biblioclub.ru/book/79703/
2	Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала.: Учебник. – М.: Альфа – Пресс, 2010. 672 с.	20	
3	Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу. Учебное пособие. 2-е изд. Москва: Финансы и статистика, 2009. 194 с.	5	http://www.biblioclub.ru/book/85911/
4	Немогай Н.В. Управление качеством. Менеджмент качества. Ответы на экзаменационные вопросы. Минск: ТетраСистемс, 2013. 172 с.		http://www.biblioclub.ru/book/78400/

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: www.bibliotekar.ru|biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело».
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДОУ и архивного дела.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе лабораторных занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWS XP;

— Приложения Microsoft Office.

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Учебная лаборатория организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук и установленной программой Acrobat Reader 9.0;
- стенд 1 – Организационное проектирование;
- стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации;
- стенд 3 – Документная лингвистика, организация и технология ДОУ;
- стенд 4 – Лингвистическое обеспечение интеллектуальных систем. Интеллектуальные технологии в гуманитарных исследованиях и системах поддержки принятия решений;
- доступ индивидуальных ноутбуков обучающихся к сети Интернет для обращения к сайтам учебного видео и использования облачной технологии;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

9.2. Компьютерный класс (ауд. 402): 16 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.

9.3. Презентации:

- 1 – Презентация учебной дисциплины
- 2 - Технология подготовки и защиты курсовой работы
- 3- Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б3.В.ДВ.21.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ КОНТРОЛЛИНГА ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая учебная программа «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента предприятия в целом в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области информационно-документационного обеспечения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.21.02 «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» может использоваться в учебном процессе в направлении «Документоведение и архивоведение» по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор С.Г. Фалько



«21» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б3.В.ДВ.21.2 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ КОНТРОЛЛИНГА ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая учебная программа «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента качества в целом в условиях инновации и экономики знаний.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области информационно-документационного обеспечения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.21.2 «Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации» может использоваться в учебном процессе в направлении документоведение и архивоведение по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края

«30» июня 2017 г.



— М.И. Бондарева

