Министерство науки и высшего образования 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
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«_31_» ___мая___ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

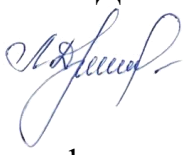
Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент Ланская Д.В.



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:
Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Луценко Евгений Вениаминович, профессор кафедры компьютерных технологий и систем Кубанского государственного аграрного университета, доктор экономических наук, профессор

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель курса – подготовить магистра, обладающего знаниями в области документирования маркетинговой и логистической деятельности в организациях негосударственной формы собственности.

Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области документоведения видов деятельности фирмы (акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью) в области маркетинга и логистики.

Задачи учебного курса:

- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур;
- знать состав комплексов документов, необходимых для сопровождения решений в области маркетинга и логистики;
- показать специфические требования к документированию маркетинговых функций и логистических процессов;
- выявить особенности подготовки и оформления документов по маркетинговой и логистической деятельности коммерческих организаций.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения маркетинговой и логистической деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования маркетинговой и логистической документации в современных условиях;
- анализ особенностей состава и оформления документов по маркетинговой и логистической деятельности коммерческих организаций;

приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих особенностям маркетинговой и логистической деятельности;

изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «документационное обеспечение маркетинга и логистики организации» является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Правовые БД, СЭД корпорации, Теория современного документирования и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Система показателей оценки деятельности службы ДОУ, а также подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		
2	ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	организацию и сроки хранения дел	готовить документы к сдаче в архив	методикой экспертизы ценности документов в делопроизводстве
3	ПК 25	владением принципами и методами организации хранения документов	состав, содержание, порядок оформления единых (корпоративных) систем документации по маркетинговой и логистической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	создавать (корпоративные) систем документации по маркетинговой и логистической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	
4	ПК 26	владением основами обеспечения сохранности документов			технологиями обеспечения сохранности документов по маркетинговой и логистической деятельности

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	**28,2**		28,2	**12,2**	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	**28**		28	**12**	8	4

Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	**43,8**		43,8	**56**	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				**3,8**		3,8
Общая трудоемкость час	**72**		72	**72**	36	36
зач. ед.	**2**		2	**2**	1	1

2.2. Содержание разделов и тем дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	**Очная форма**					**Заочная форма**				
		Количество часов									
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	ЛР			Л	ПЗ (С)	ЛР	
1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в коммерческой организации	6	1			5	7	2			5
2	Организация маркетинговой и логистической деятельности в акционерном обществе	5				5	5				5
3	Документирование маркетинговой и логистической деятельности в коммерческом обществе	27	1	6		20	23	1	2		20
4	Информационное и документационное обеспечение маркетинговой деятельности	24	1	8		15	18	1	2		15
5	Информационное и документационное обеспечение логистической деятельности	27	1	6		20	27	1	2		24
6	Информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя маркетинговой и логистической службы	16	1			15	16	1			15
7	Порядок хранения документов акционерных обществ	12		2		9,8	12		2		10
	ИКР	0,2					0,2				
	Зачет						3,8				
	Всего:	**72**	**6**	**22**		**43,8**	**72**	**6**	**6**		**54**

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ темы	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	Законодательные и иные правовые акты, регулирующие деятельность коммерческих организаций и регламентирующие различные аспекты документационного обеспечения маркетинговой и логистической деятельности Требования Гражданского кодекса. Части 1,2,3,4. Характеристика Закона «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», «О рекламе» и др.	
3	Документирование маркетинговой и логистической деятельности в коммерческом обществе	Основные организационно – распорядительные документы служб маркетинговой и логистической деятельности в акционерном обществе. Стратегический и тактический план маркетинга. Характеристика плана маркетинга (раздела маркетинга в бизнес – плане). Ведение бюджета маркетинга. Планы отдельных маркетинговых мероприятий (рекламы, продвижения, организации выставки и др.). План логистики.	
4	Информационное и документационное обеспечение маркетинговой деятельности	Информационное обеспечение службы маркетинга, Маркетинговая информационная система. Первичные и вторичные данные. Требования к маркетинговой информации. Типовые формы документов по маркетингу. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика. Альбом форм документов. База данных документов по маркетингу. Использование информационных технологий. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами.	**Эссе**
5	Информационное и документационное обеспечение логистической де-	Информационное обеспечение службы логистики, Корпоративная информационная система. Первичные и вторичные данные. Требования к информации. Типовые формы документов по логистике. Разновидности до-	**реферат**

	ятельности	говоров, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих сделок, их видовая характеристика. Альбом форм документов по логистике. База данных документов по логистике. Использование информационных технологий. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов по логистике. Особенности оформления логистических документов с иностранными корреспондентами.	
6	Информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя маркетинговой и логистической службы	Порядок разработки организационно – распорядительных документов по маркетингу и логистике, их согласование, подписания и подтверждения. Подготовка совещаний с партнерами. Ведение переписки	

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ темы	Наименование темы	Тема семинара	Очная форма		Заочная форма	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
3	Документирование маркетинговой и логистической деятельности в коммерческом обществе	Характеристика плана маркетинга (раздела маркетинга в бизнес – плане). План логистики.	6	эссе	2	эссе
4	Информационное и документационное обеспечение маркетинговой деятельности	Альбом форм документов. База данных документов по маркетингу. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов.	8	проектная работа	6	
5	Информационное и документационное обес-	Порядок разработки, и составле-	6	реферат	2	реферат

	печение логистической деятельности	ния и оформления логистических документов с иностранными корреспондентами				
7	Порядок хранения документов акционерных обществ		2	тест	2	
Всего:			**22**		**12**	

2.3.3 Темы лабораторных занятий.

Лабораторные занятия учебным планом основной образовательной программы не предусмотрены

2.3.4 Темы курсовых проектов и работ

Темы курсовых проектов и курсовых работ не предусмотрены

3 Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: лекция-визуализация и проблемные с компьютерными презентациями;

— семинары: выполнение расчетно-графического задания, опрос, контрольная работа, тест и дискуссия;

— групповая работа: решение задач по разработке вариантов управленческих решений.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, написание контрольных работ по предложенным темам, письменные ответы на предложенные задачи и ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Таблица 11 – Формы организации занятий

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	**Используемые интерактивные образовательные технологии**	**ОФО**	**ЗФО**
Л2- Документирование маркетинговой и логистической деятельности в коммерческом обществе	Диалоговая лекция. Компьютерные презентации	1	
Л4- Информационное и документационное обеспечение логистической деятельности	Интерактивная лекция. Компьютерные презентации	**1**	
Л5- Информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя маркетинговой и логистической службы	Проблемная лекция. Компьютерные презентации	**2**	**2**
ПР1- Характеристика плана маркетинга (раздела маркетинга в бизнес – плане). План логистики.	Проектная работа в малых группах «Проектная работа в малых группах «Планы отдельных маркетинговых мероприятий (рекламы, продвижения, организации выставки и др.».	**2**	**2**
ПР2- Альбом форм документов. База данных документов по маркетингу. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов.	Деловая игра «Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов. Разновидности про-	**3**	**–**

	токолов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих писем.Альбом форм документов ».		
		9 часов	**4 часа**

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

4.1.1. Темы рефератов

Студент выбирает одну тему из приведенного списка

№ п/п	Наименование темы
1.	Информационное обеспечение службы логистики
2.	Функциональный анализ модуля логистики корпоративной информационной системы акционерного общества
3.	Требования к логистической информации
4.	Анализ содержания типовых формы документов по логистике
5.	Органы управления логистической деятельностью в АО, их компетенция
6.	Разновидности договоров, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления
7.	Правила составления коммерческих сделок, их видовая характеристика
8.	Организация документационного обеспечения деятельности логистики в ООО "_____"
9.	Альбом форм документов по логистике. База данных документов по логистике
10.	Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов по логистике
11.	Особенности оформления логистических документов с иностранными корреспондентами
12.	Темы по предложению студентов и согласованные с преподавателем

Критерии оценки:
Рефераты оцениваются по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев.

– оценка «отлично» ставится, если в докладе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 3-4 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;
– оценка «хорошо» ставится, если в докладе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание реферата отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 7-10 разнообразных библиографических ис-

точников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;
– оценка «удовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;
– оценка «неудовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

4.1.2 Темы эссе

Студент выбирает одну тему из приведенного списка

№ п/п	Наименование темы
1.	Информационное обеспечение службы маркетинга,
2.	Маркетинговая информационная система.
3.	Требования к маркетинговой информации. Первичные и вторичные данные.
4.	Типовые формы документов по маркетингу
5.	Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления.
6.	Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика.
7.	Альбом форм документов. База данных документов по маркетингу.
8.	Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов по маркетингу
9.	Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами
10.	Документирование логистической деятельности интернет-магазина
11.	Документирование деятельности отдела по работе с клиентами ООО "_____"
12.	Документирование товародвижения в обществе с ограниченной ответственностью (на примере компании _____)
13.	Темы по предложению студентов и предварительному согласованию с преподавателем

2.8. Темы самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы	Тема самостоятельного изучения, содержание темы
2	Организация маркетинговой и логистической деятельности в акционерном обществе	Службы маркетинга и логистики акционерного общества.. Модели структура службы, штатное расписание, положение о службе, должностные обязанности. Документы, обеспечивающие функционирование службы маркетинга и логистики
7	Порядок хранения документов акционерного общества	Порядок хранения документов акционерных обществ

4.1.3 Вопросы для собеседование по итогам самостоятельной работы студентов

1. Службы маркетинга и логистики акционерного обществ.
2. Модели структура службы, штатное расписание.
3. Положение о службе, должностные обязанности.
4. Документы, обеспечивающие функционирование службы маркетинга и логистики.
5. Классификация и систематизация документов.
6. Сроки хранения документов.
7. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине „Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации"

1. Требования Гражданского кодекса к Части 1,2,3,4 по ведению договорной работы. Разновидности договоров, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления
2. Характеристика Закона «Об акционерных обществах»,
3. Характеристика закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»,
4. Характеристика закона «О рекламе».
5. Модели структура службы, штатное расписание, положение о службе, должностные обязанности.
6. Документы, обеспечивающие функционирование службы маркетинга и логистики
7. Основные организационно – распорядительные документы служб маркетинговой и логистической деятельности в акционерном обществе.
8. Стратегический и тактический план маркетинга. План маркетинга (раздела маркетинга в бизнес – плане).
9. Планы отдельных маркетинговых мероприятий (рекламы, продвижения, организации выставки и др.).
10. План логистики.
11. Типовые формы документов по маркетингу.
12. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления.
13. Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика.
14. Альбом форм документов. База данных документов по маркетингу.
15. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов.
16. Первичные и вторичные данные. Требования к информации. Типовые формы документов по логистике. Разновидности договоров, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих сделок, их видовая характеристика.
17. Типовые формы документов по логистике.
18. Альбом форм документов по логистике. База данных документов по логистике.
19. Порядок разработки и составления информационно-справочных документов и отчетов по логистике.
20. Особенности оформления логистических документов с иностранными корреспондентами.
21. . Правила составления коммерческих сделок, их видовая характеристика.
22. Порядок разработки организационно – распорядительных документов по маркетингу и логистике, их согласование, подписания и подтверждения.

23. Подготовка совещаний с партнерами. Ведение переписки
24. Порядок хранения документов в службах маркетинга и логистики общества. Классификация и систематизация документов.
25. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение.
26. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

Таблица 12 – Перечень основной 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 факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.	10	
2	Новиков, В. Э. Информационное обеспечение логистической деятельности торговых компаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Э. Новиков. - М. : Юрайт, 2018. - 184 с.		https://biblio-online.ru/book/EA71BE56-8CE9-4676-BF63-57498EC5FE5F.

5.2 Дополнительная литература

Таблица 13 – 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 факультета	Электронный ресурс размещен на
1.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / Бобылева, Марина Павловна ; М. П. Бобылева. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 295 с.	5	
2.	Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с.,		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252
3.	Ларина М.В., Ларина М.М. Документационное обеспечение управления проектами / ВНИИДАД.– М., 2011.- 192 с.	3	
4.	Маркетинг: основы и маркетинг информации : учебник / Б.Н. Ерёмин. — М.: КНОРУС, 2006. — 656 с.	15	
5.	Мировой рынок информационных услуг : [учебник] / Э. С. Спиридонов, М. С. Клыков, М. Д. Рукин и др. ; под ред. Э. С. Спиридонова, М. С. Клыкова. - М. : URSS : [Книжный дом "ЛИБРОКОМ"], 2010. - 410 с.	15	
6.	Степанов Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности учебное пособие. М., 2010	10	

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm - Портал ДОУ
2. http://www.intalev.ua/index.php?id=28245 – сайт компании ИТАЛЕВ
3. Консалтинговая группа «Термика» http://www.termika.ru
4. Портал методических основ поддержки интеллектуальной деятельности - http://cadrem.ru
5. Электронная библиотека по документационному обеспечению управления" (или "Электронной библиотеки "ТЕРМИКИ")
6. Гильдия управляющих документацией
7. "Энциклопедии делопроизводства", размещенной на сайте консалтинговой группы "ТЕРМИКА"
8. Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления Российского Государственного Гуманитарного Университета (РГГУ)
9. Правовой сервер "КОДЕКС".
10. Правовой сервер "РЕФЕРЕНТ".
11. Российский правовой портал
12. Новости законодательства на сервере Infoart
13. Сервер Российских стандартов
14. Электронная библиотечная система ibooks.ru «Айбукс.ру/ibooks.ru» - электронная библиотечная система учебной и научной литературы. В электронную коллекцию включены современные учебники и пособия ведущих издательств России. **Ресурс предоставляется из Зала доступа к электронным каталогам Научной библиотеки КубГУ (к. А213 - новый корпус библиотеки)**
15. (www.corpgov.net)Сайт корпоративного управления - Международный Интернет-ресурс, посвященный вопросам корпоративного управления
16. (www.thecorporatelibrary.com)Библиотека корпоративного управления- новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
17. (www.oecd.org)Сайт Организации Экономического Сотрудничества и Развития - об ОЭСР, новости и мероприятия, библиотека публикаций, корпоративное управление в разных странах.
18. (www.iclg.ru)Сайт Института Корпоративного Права и Управления - миссия института, организационная форма и структура. Новости, рейтинги, исследования, аналитика, юридические консультации.
19. (www.icgn.org)Международный портал по корпоративному управлению - международная сеть по корпоративному управлению, структура, устав, история, принципы, конференции, членство
20. (www.ecgi.org)Сайт Европейского института корпоративного управления- об институте, новости, членство, исследования, дискуссионный клуб, конференции и встречи
21. (www.ecgi.org/codes/index.htm) Кодексы корпоративного управления - международные кодексы и принципы корпоративного управления, Европейские, Американские, Азиатские, прочие.
22. Федеральное архивное агентство (Росархив - www.rusarchives.ru),
23. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД - www.vniidad.ru)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программных обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия в виде выполнения практических заданий по работе со знаниями.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;

– своевременно выполнять и защищать практические задания.

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.

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:

– эссе по проблемам современных тенденций развития технологий планирования бизнес-процессов;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Эссе или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. 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.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

− Microsoft PowerPoint 2010 или более поздний;

− Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

СПС «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
5.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета