

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 А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.05.07 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация  
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.09 «Стратегическое управление документацией организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Программу составил:

Профессор кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

д-р экон. наук, доцент \_\_\_\_\_  В.В. Ермоленко

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_  Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

Зиновьева Н.Б., д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

## **1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1. Цель освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** является формирование основополагающих представлений о теоретических основах стратегического управления документацией организации, а также процессах, закономерностях и современных тенденциях развития теории и практики управления архивной отраслью и архивами.

#### **1.2. Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- изучение теории и методологии управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления архивной отраслью;
- формирование у студентов стройной системы знаний об управлении современной организацией;
- формирование у студентов способности к организационному проектированию, распределению функций, готовности к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности системы управления в условиях рыночной экономики.

*Познавательная компонента:*

- уметь использовать навыки диагностики состояния внутренней и внешней среды организации;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии системы управления, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработка возможных способов действий и альтернативных вариантов в рамках решения проблем и проблемных ситуаций, разработка способов достижения целей и решения задач в рамках управления организацией.

*Практическая компонента:*

- умение разрабатывать модели системы управления организации;
- умение разрабатывать структуру организации;
- умение оценивать результативность, эффективность, качество и конкурентоспособность управления в организации.

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Стратегическое управление документацией организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Изучается в первом семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин системный анализ и принятие решений в документообороте и архивоведении, основах теории управления, основах информационного менеджмента, экономике архивной отрасли, основах электронного документооборота и др. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: документационный и архивный менеджмент, цифровые технологии в документообороте и архивоведении, информационное предпринимательство и прохождение производственной практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Учебная программа дисциплины «Стратегическое управление документацией организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения всестороннего обеспечения процесса стратегического планирования, осуществления контроля процесса реализации стратегического планирования. Основные положения дисциплины должны быть использованы как фундамент для изучения практики работы по управлению документацией организации, а также для прохождений практик, и написании выпускной квалификационной работы.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
ПК -5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ПК 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	<p>Знает информационно – справочное обеспечение процесса стратегического управления организацией для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Применяет методы поиска информационно - справочного обеспечения в объеме, необходимом для проведения стратегического анализа внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Использует методы и модели стратегического анализа информации для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p>
ПК5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	<p>Знает методы информационного обеспечения стратегического анализа и документационное оформления результатов.</p> <p>Умеет применять информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа.</p> <p>Имеет опыт применения информационно – справочной системы для сопровождения процесса разработки программы действий для достижения стратегических целей организации.</p>
ПК-6. Способен осуществлять контроль	процесса и сроков исполнения документов в организации
6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Определяет методы контроля исполнения стратегического плана организации.</p> <p>Умеет осуществлять контрольную функцию в ходе реализации плана действий .</p> <p>Имеет опыт контроля своевременности достижения целей и реализации комплекса стратегических мероприятий.</p>
6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	<p>Представляет содержание контрольной деятельности документов стратегического управления</p> <p>Умеет осуществлять контрольную деятельность полноты выполнения мероприятий по документам стратегического управления.</p> <p>Эффективно организует работу подразделения документоведения и документопотока по контролю исполнения.</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением понятий, категорий стратегического управления, методов стратегического анализа внешней среды и оценки состояния системы документации организации и разработки стратегии развития.

Прикладная направленность дисциплины обеспечивается способностью понимать особенности применения технологии стратегического управления к развитию документальных систем, уметь определять стратегические цели и способы их достижения.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным принципов функционирования экономики.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольной работы, выступления с научными сообщениями (рефератами, эссе).

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета во седьмом семестре очной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		4 курс (72)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
Занятия лекционного типа		12
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		20
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		36
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		6
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		20
Подготовка к текущему контролю		10
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к экзамену		3,8
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>32,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
I	Основы стратегического управления					
1.	Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика	6	2	2		2
2.	Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе	6	2	2		2
3.	Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации.	8	2	2		4
4.	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	8	2	2		4
5.	Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения	8	2	2		4
II	Реализация стратегий развития организации и документации					
6.	Инструменты реализации стратегии развития документации	6		2		4
7.	Структура службы документооборота и документооборота организации	8	2	2		4
8.	Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	6		2		4
9.	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота и документооборота организации	6		2		4
10.	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению	6		2		4
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>20</b>		<b>36</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, Г – групповая работа

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика	Сущность и особенности стратегического управления	Устный опрос

2.	Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе	Структуризация, и свойства внешней среды. Информационное обеспечения стратегического анализа	Устный опрос
3.	Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации.	Миссия и стратегические цели развития организации	Устный опрос
4.	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	Типовые стратегии развития системы документации организации	Устный опрос
5.	Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения	Стратегические решения развития системы документации организации	Устный опрос
6.	Инструменты реализации стратегии развития документации	Инструменты реализации стратегии развития документации	ГР
7.	Структура службы документооборота и документооборота организации	Структура службы документооборота и документооборота организации	ГР
8.	Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	Система стратегического управления документацией в архивной отрасли	ГР
9.	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота организации	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота организации	ГР
10.	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход	ГР

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика	Объект стратегического управления в системе документооборота и архивоведения	Опрос по вопросам темы.
2.	Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе	Анализ потоков документной информации во внешней и внутренней среде организации	Опрос по вопросам темы.
3.	Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации.	Анализ состояния системы информационно – документационного обеспечения в организации, выявление проблем и вариантов их разрешения	Опрос по вопросам темы.
4.	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	Опрос по вопросам темы.
5.	Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения	Особенности разработки стратегии развития документации организации и выбора (принятия решения)	Опрос по вопросам темы.
6.	Инструменты реализации стратегии развития документации	Разработка унифицированных документов управления	Групповая работа

7.	Структура службы документооборота и документооборота организации	Разработка структуры службы документооборота и документооборота организации	Групповая работа.
8.	Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	Организационное проектирование системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	Групповая работа
9.	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота организации	Синтез модифицированной сбалансированной системы показателей для системы документооборота организации	Групповая работа
10.	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению	Проектирование системы стратегического контроля	Групповая работа

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т), групповая работа (ГР) и т.д. При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №4 от 05.04.2022 г.
2	Эссе	<i>Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения : учебно-практическое пособие / С. А. Попов. - М. : Юрайт, 2017. - 447 с. - <a href="https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627">https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627</a>.</i>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

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

— практические (семинарские) занятия.

Традиционные образовательные технологии: лекции, 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.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных (практических) заданий.

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

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой исследование объемом до 500 знаков экономической проблемы 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.

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

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы документного аудита».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам экономики, теста, реферата, эссе и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	Знает методы стратегического анализ внешней и внутренней среды организации по данным информационно – справочного обеспечения	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме.</i>	<i>Вопрос на экзамене 2-4</i>

2	ПК5.2.Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	Применяет информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа	<i>Анализ контрольных мероприятий</i>	<i>Вопрос на экзамене 11-20</i>
3	6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Умеет осуществлять контрольную функцию в ходе реализации плана действий.	<i>Анализ контрольных мероприятий</i>	<i>Вопрос на экзамене 1, 5-10</i>
4	6.2.Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации	Умеет организовать контрольную деятельность полноты выполнения мероприятий по документам стратегического управления	<i>Анализ контрольных мероприятий</i>	<i>Вопрос на экзамене 21-22</i>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** темы эссе, рефератов, перечень практических заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

### **Материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Особенности системы документации организации, как объекта стратегического управления и контроля.
2. Внутренняя и внешняя эффективность организации, ее связь с ключевыми факторами успеха и конкурентными преимуществами. Критерии стратегического успеха и провала в системе делопроизводства и документооборота.
3. Концепции рыночной и ресурсной ориентации стратегий. Особенности постановки и решения стратегических задач в системе делопроизводства и документооборота.
4. Источники и критерии увеличения ценности документной информации и компании. Влияние стратегических решений по бизнес-портфелю компании на ее стоимость.
5. Исследование динамики изменения внешней среды: использование техники сценариев, NDPESTEL и динамического SWOT - анализа.
6. Факторы, определяющие ценность документной информации для потребителей. Стратегия формирования ценности для потребителей. Концепции Трейси и Вирсиема
7. Концепция “цепочки ценностей” М. Портера, ее роль в создании устойчивых конкурентных преимуществ компании, формировании стратегической архитектуры и информационной бизнес-модели.
8. Роль основных функций, ресурсов и потенциала в формировании ценности и ключевых компетенций организации. Обоснование стратегических решений и мероприятий по развитию компетенций по работе в цифровой среде.
9. Исследование динамики изменения внешних ключевых факторов успеха по мере развития рынка. Сценарно - стратегический анализ.
10. Взаимосвязь инструментов стратегического анализа и планирования. Комплексный анализ информационно- документационной среды.
11. Применяет информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа

12. Методы стратегической диагностики потоков документированной информации. Выявление проблем, причин и факторов, наиболее значимых для развития.
13. Модели конкурентного анализа М. Портера: основные положения, области применения в стратегическом управлении, ограничения.
14. Концепция GAP-анализа, его использование в конкурентном и сравнительном анализе, при реализации стратегий развития документальных систем.
15. Корневые компетенции: анализ влияния на ценность продукции и услуг компании, стратегические решения по созданию, развитию и использованию.
16. Отличительные компетенции. Концепция и инструменты VRIO-анализа.
17. Позиционирование информационного бизнеса: связь с корневыми компетенциями, бизнес-моделью приоритетами ценности.
18. Позиционные преимущества компании. Факторы, определяющие выбор и изменение конкурентной и стратегической позиции.
19. Модели анализа и обоснования стратегий конкурентного поведения организации.
20. Метод сценариев и его применение в стратегическом управлении.
21. Модель разработки плановой стратегии, согласование стратегий и сценариев.
22. Контроль выполнения стратегического плана организации. Виды стратегического контроля.

#### **Критерии оценивания по зачету:**

**«зачтено»:** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает последовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

**«не зачтено»:** ставится, если ответ логически выстроен, план ответа не соблюдается. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются и не аргументируются. В ответе отсутствуют примеры.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература**

1. Менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 566 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/431744>.

2. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения : учебно-практическое пособие / С. А. Попов. - М. : Юрайт, 2017. - 447 с. - <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>.

3. Катькало, Валерий Сергеевич. Эволюция теории стратегического управления / В. С. Катькало ; С.-Петерб. гос. ун-т, Высшая школа менеджмента. - 2-е изд. - [СПб.] : Высшая школа менеджмента : Издат. дом С-Петерб. ун-та, 2008. - 546 с.

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>

5. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

6. Springer Journals <https://link.springer.com/>
7. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
8. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические 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 экономических проблем;
- рефераты, связанные с обзором рынков;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему

и подготовке доклада.

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 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 статических данных и 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.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417)</p>	<p>Мебель: учебная мебель          Комплект специализированной мебели: компьютерные столы          Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.</p>
--	---	---