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.

nodnuce

29

2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направление подготовки 46.03.02 Документовес

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

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 Alupous-

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

протокол № 9 от «22» мая 2020 г. Заведующий кафедрой Ермоленко В.В. B

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «6» мая 2020г. Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.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 «Информационнодокументационное 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	Содержание	В результате и	изучения учебной	і дисциплины
	компетен	компетенции	обу	учающиеся должі	ны
	ции	(или ее части)	знать	уметь	владеть
1		владением	Знать методы	Уметь	Владеть
		основами	информационн	применять в	основами
		информационно	0-	профессионал	информацион
		-аналитической	аналитической	ьной сфере	но-
		деятельности и	деятельности	основы	аналитической
	ПК-2;	способностью		информационн	деятельности
	1111-2,	применять их в		0-	И
		профессиональ		аналитической	способностью
		ной сфере		деятельности	применять их
					В
					профессионал
					ьной сфере
2		владением	Знать	Уметь	Владеть
		логистическими	логистические	использовать	логистически
		основами	основы	логистические	ми основами
	ПК-42	организации	организации	основы	организации
		хранения	хранения	организации	хранения
		документов	документов	хранения	документов
				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

	ой работы	Всего часов	Семестры (часы)	
			7	8
Аудиторные занятия	(всего):	36	36	
Занятия лекционного т	18	18		
Лабораторные занятия		-	-	
Занятия семинарского практические занятия)	типа (семинары,	18	18	
		-	-	
Иная контактная раб	ота:			
Контроль самостоятел	ьной работы (КСР)	4	4	
Промежуточная аттест	ация (ИКР)	0,3	0,3	
Самостоятельная раб	ота, в том числе:	32	32	
Курсовая работа		-	-	
Проработка учебного (теоретического)	10	10	
материала				
Выполнение индивиду (подготовка сообщени		12	12	
Реферат	, ,	10	10	
Подготовка к текущем	у контролю	-	-	
Контроль:				
Подготовка к экзамену	у / зачету	35,7	35,7	
Общая	час.	108	108	
трудоемкость	в том числе			
	контактная работа,	40,3	40,3	
	час.			
	зач. ед.	3	3	

2.2 Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

		_	Ко.	пичест	гво ча	сов (ОФО)
№ раздела	Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	П3	ЛР	pa001a
1	2	3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ	14	4	4	-	6
2	Дуалистическая концепция менеджмента и виды контроллинга	14	4	4	ı	6
3	Современная парадигма контроллинга. Система стратегического и оперативного контроллинга организации	14	4	4	-	6
4	Институализация контроллинга и организационное проектирование	14	4	4	ı	6
5	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12	2	2	-	8
	Контролируемые самостоятельные работы ЭКЗАМЕН	36				
	Итого по дисциплине:	108	18	18		32

^{2.3} Содержание разделов и тем дисциплины

Содержание разделов и тем дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание лекций и практических занятий по дисциплине

№	Наименование		Очная	форма обучения
Раздела и темы	раздела и темы	Содержание темы	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			
1	Основные научные компоненты концепций	Система показателей оценки деятельности предприятия и его подразделений	4	Обсуждение вопросов темы, реферат

^{2.3.1} Занятия лекционного типа и практических занятий

	Всего		36	
VI	ЗАКЛЮЧЕНИЕ		2	Контрольная работа
177	контроллинга	контроллинге		Эссе
	внедрения	психологические аспекты в	4	вопросов темы,
7	Эффективность	Профессионально -	4	Обсуждение
7	контроллинга	Tueste con		эссе
	функции	стратегическая навигация	4	вопросов темы,
6	Основные	Концепция контроллинга –	A	Обсуждение
	(организации)	TC.		07
	корпорации			1
	структуре		4	вопросов темы
	контроллинга в	знаний	,	Обсуждение
5	Институализация	Контроллинг менеджмента		
	организационное пр			
III		ализация контроллинга и	12	
TTT	предприятии			
	контроллинга на			
	оперативного			
	стратегического и			
	системы			r-T-F
	основы создания		ŭ	реферат
	методические		6	вопросов темы,
	Организационно -	управления предприятия		Обсуждение
	контроллинга.	поддержка системы		
	оперативного	Сервисная информационная		
	стратегического и	контроллинга.		
4	Техника	Организация службы		
4	контроллинга.			
	оперативного			реферат, эссе
	стратегического и	оперативного контроллинга	4	вопросов темы,
	системы	стратегического и	4	Обсуждение
3	Структура	Компоненты парадигмы		0.5
2		ооллинга корпорации		
	-	стема стратегического и	10	
II	Тема № 2.	Современная парадигма		
	учета	оперативного контроллинга		реферат
	управленческого	системе стратегического и	6	вопросов темы
2	Система	Анализ отклонений в		Обсуждение
	как философии			
	как функции и			
	контроллинга			
	теории			
	Формирование			
	контроллинга.			

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. Ролевый 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		емя нество сов)
		очная	заочная
1.	Информационно - аналитическая поддержка	2	10
	контроллинга		
2.	Контроллинг маркетинга - современная	2	10
	технология интеллектуального сервиса		
	маркетингового управления		
3.	Внедрения стратегического контроллинга на	2	10
	предприятии в качестве центрального штаба		
	управления предприятием		

4.	Практика управления предприятием с	2	10
	использованием оперативного контроллинга		
5.	Система сбалансированных показателей -	4	10
	проблема мониторинга состояния корпорации		
6.	Контроллинг как инструмент менеджмента для	4	10
	управленческих знаний корпорации		
7.	Контроллинг логистики: цели, функции, задачи,	4	10
	инструменты. Методы оптимизации товарных		
	потоков		
8.	Современное состояние рынка программных	4	6
	продуктов для контроллинга.		
9.	Компоненты системы контроллинга: философия	4	4
	доходности, состав задач цикла контроллинга и		
	стадии процесса контроллинга		
10.	Ролевый конфликт и сотрудничество	4	3
	контроллера и менеджера		
	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 3ФО
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 Семинар –	2	2
	потоки на предприятии в дискуссия		
	системе контроллинга. MRP,		
	MRPII, FRP и ERP		
	принципы управления)		
	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

Компетен-	Курсовая работа	Расчетно- графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контроль- ная работа	Лаборато рное задание
ПК - 2			+	+	+	+	
ПК - 42			+	+	+	+	

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационнодокументационное 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 формирование 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. Ролевый 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

	1 0		
$N_{\underline{0}}$	Автор, название, место издания,	Количес	Электронный ресурс
	издательство, год издания учебной	тво экз.	
	литературы, к-во страниц, вид и	В	
	характеристика иных	библиот	
	информационных ресурсов	еке	
1	Контроллинг: теория и практика		https://biblio-
	[Электронный ресурс] : учебник и		online.ru/book/891301E
	практикум для академического		1-969E-455F-A4FE-
	бакалавриата / С. В. Осипов [и др.];		AD7209AC700F
	под общ. ред. С. В. Осипова М.:		
	Юрайт, 2018 145 с		
2	Вебер, Юрген.	30	
	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.		

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

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

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: <u>www.iprbooksshop.ru</u> электронно-библиотечная система.
- URL: www.bibliotekar.ru|biznes-60 спецкурс «Секретарское дело».
- URL: <u>www.advertology</u> аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: <u>www.edou.ru/enc</u> 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 обобшаются теоретические материалы исследуемой теме ПО специальной использованием материалов ИЗ литературы, нормативноправовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. содержании письменных работ должен быть собственный 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

РЕЦЕНЗИЯ1

на рабочую учебную программу по дисциплине

БЗ.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 $\Phi\Gamma$ OC BO 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 повышение 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 «Информационнодокументационное 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

РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине

БЗ.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 $\Phi\Gamma$ OC BO 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 повышение 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 «Информационнодокументационное 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 денами

администрации Краснодарского края

М.И. Бондарева