

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан экономического факультета

Агибалов А.В.

« 17 » июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине **Б1.В.01 Документирование и документооборот**  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

квалификация выпускника: экономист

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:  
к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга в АПК Федулова И.Ю.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом министерства образования и науки РФ №20 от 16.01.2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №10 от 01 июня 2020 г.).

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №11 от 16 июня 2020 г.).

Председатель методической комиссии



**Запорожцева Л.А.**

**Рецензент:** Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.

## **1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы**

Программа курса «Документирование и документооборот» предназначена для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»).

Документы являются ценным информационным ресурсом любой организации. В них формулируются управленческие воздействия предприятия, его структурных подразделений и отдельных работников. Посредством документов решения руководства доводят до сведения исполнителей, а также контролируют исполнение этих решений. Документы содержат свидетельства деловой активности предприятия и его должностных лиц, доказательства выполнения ими юридических обязательств и должностных обязанностей.

Для того чтобы документы эффективно и в полном объеме выполняли свое назначение, должны быть регламентированы правила:

- документирования (создания документов);
- организации документооборота (движения документов);
- использования и хранения документов.

Цель дисциплины – дать обучающимся знания о современных требованиях государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов, знания в области теории и практики организации современного документационного обеспечения, а также овладеть практическими навыками оформления документов и организации работы с ними.

Основные задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Предметом дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

*Место дисциплины в учебном процессе.*

Дисциплина «Документирование и документооборот» входит в вариативную часть (Б1.В.01). Преподавание дисциплины осуществляется в 4 семестре. Общая трудоемкость составляет 144 часа.

Ее изучение базируется на знаниях и навыках полученных студентами в ходе изучения, таких дисциплин как «Психология», «Информатика», «Профессиональная этика и служебный этикет» и предшествует изучению дисциплины «Управление организацией (предприятием)».

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документирования;</li> <li>- основные положения по документированию;</li> <li>- унификацию и стандартизацию документов;</li> <li>- правила разработки и оформления документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <p>составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.</p>
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды документов,</li> <li>- правила документального оформления хозяйственных операций,</li> <li>- правила и принципы организации документооборота и систематизации документов,</li> <li>- особенности документационного обеспечения управления,</li> <li>- особенности документирования конфиденциальной информации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать виды документов,</li> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов,</li> <li>- организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение.</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления документов.</li> </ul>
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления отчетов, справок и докладов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы.</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <p>составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.</p>

### 3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		4 семестр	3 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	4/144	4/144	4/144
Общая контактная работа	48,15	48,15	12,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	95,85	95,85	131,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	48	48	12
лекции	24	24	4
практические занятия	24	24	8
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации			
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	87	87	123
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15
курсовая работа	-	-	-
курсовой проект	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15
экзамен	-	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-
подготовка к зачету	8,85	8,85	8,85
подготовка к экзамену	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	П(С)З	ЛР	СР
Очное отделение					
1.	Предмет и задачи курса	2	2	-	9
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	2	-	10
3.	Организационно-распорядительная документация	4	4	-	10
4.	Справочно-информационная документация	2	2	-	10
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	2	-	10
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	2	2	-	10
7.	Организация документооборота	4	4	-	9
8.	Организация хранения документов	4	4	-	9
9.	Конфиденциальное делопроизводство	2	2	-	10
	<b>Итого</b>	24	24	-	87
Заочное отделение					
1.	Предмет и задачи курса	2	-	-	13
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	-	-	-	13
3.	Организационно-распорядительная документация	2	2	-	13
4.	Справочно-информационная документация	-	2	-	13
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	-	2	-	14
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	-	-	-	14
7.	Организация документооборота	-	2	-	14
8.	Организация хранения документов	-	-	-	14
9.	Конфиденциальное делопроизводство	-	-	-	15
	<b>Итого</b>	4	8	-	123

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Тема 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Документирование как научная дисциплина; его роль в рациональной и эффективной организации управленческого труда. Делопроизводство: понятие и основные принципы его организации. Общая характеристика терминологической системы документирования. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

#### Тема 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Законодательная и научно-методическая база организации делопроизводства в РФ. Виды документов и их классификация. Общие и основные требования и правила состав-

ления и оформления документов. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение.

### Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д. Корреспонденция связанная с проведением периодических мероприятий.

### Тема 4. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Справочно-информационные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы, факсы. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Подпись отправителя и постскриптум.

### Тема 5. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ.

Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Трудовая книжка. Правила заполнения. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Личная карточка и личное дело. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Основные требования к оформлению личного дела.

### Тема 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности. Оформление договорной документации. Претензионная документация. Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.

### Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительной работы и снятие документов с контроля.

### Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел в структурных подраз-

делениях учреждений, предприятий, организаций. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и информации. Установление сроков хранения дел. Оформление дел длительных сроков хранения. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива. Передача дел в государственный архив. Понятие Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц.

## Тема 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.

### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Предмет и задачи курса	2	2
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	-
3.	Организационно-распорядительная документация	4	2
4.	Справочно-информационная документация	2	-
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	-
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	2	-
7.	Организация документооборота	4	-
8.	Организация хранения документов	4	-
9.	Конфиденциальное делопроизводство	2	-
	Всего	24	4

#### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объем часов	
		Форма обучения	
		очная	заочная
1	Предмет и задачи курса	2	-
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	-
3	Организационно-распорядительная документация	4	2
4	Справочно-информационная документация	2	2
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	2
6	Документирование коммерческой деятельности организации	2	-
7	Организация документооборота	4	2
8	Организация хранения документов	4	-
9	Конфиденциальное делопроизводство	2	-
	Итого	24	8

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

##### 4.6.1. Подготовка к учебным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении дисциплины включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

##### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены.

##### 4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

В процессе подготовки к учебным занятиям предусмотрено выполнение реферата. Перечень тем рефератов представлен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

#### 4.6.4. Перечень тем для самостоятельного изучения студентами.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Предмет и задачи курса	1. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.	9	13
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению		10	13
3	Организационно-распорядительная документация		10	13
4	Справочно-информационная документация		10	13
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.		10	14
6	Документирование коммерческой деятельности организации		10	14
7	Организация документооборота		9	14
8	Организация хранения документов		9	14
9	Конфиденциальное делопроизводство		10	15
	ИТОГО	-	87	123

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Не предусмотрены.

### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

#### 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

##### 6.1. Рекомендуемая литература.

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Демченко А. Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов по специальности 08.05.00 (06.08.00)-"Экономика и управление на предприятии" / А. Ф. Демченко, А. М. Шумейко, С. Н. Коновалова; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2006 - 226 с. [ЦИТ 3217]	98
	Журавлева И. В. Оформляем документы на персональном ком-	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	пьютере: грамотно и красиво [электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word: Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 187 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1030249">http://znanium.com/go.php?id=1030249</a>	
1.2. Дополнительная литература	Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2016 - 112 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=542773">http://znanium.com/go.php?id=542773</a>	ЭИ
2.2. Методические издания	Документирование и документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153810.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153810.pdf</a>	ЭИ
	Документирование и документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153809.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153809.pdf</a>	ЭИ
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	В подписке
	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	В подписке
	Кадровик. Кадровый менеджмент: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	В подписке

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Журнал «Делопроизводство» [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html)
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>
3. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» <http://e.deloprost.ru/>.
4. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ,  
ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ**

<b>Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС</b> (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП ВО)			
<b>Учебный год</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия</b>
2016/2017	1.	Контракт 717/ДУ от 08.08.2016 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2016 – 08.08.2017
	2.	Контракт № 1215/ДУ от 24.12.2015 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	11.01.2016 – 31.12.2016
	3.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	4.	Контракт № 465/ДУ от 23.05.2016 (ЭБС «Перспектив науки»)	23.05.2016 – 22.05.2017
	5.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека)	28.03.2017 -28.03.2022
	6.	Контракт № 395/ДУ от 05.05.2016 (ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»)	05.05.2016-05.05.2017
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2017/2018	1.	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4.	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифровой ресурс «Рукоонт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
	5.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
	6.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	7.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	8.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022

	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2020/2021	1.	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021
	2.	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNA-NIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

### 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

#### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционного типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic			+
2	Семинарского типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	+		+

#### 6.3.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

Название	Размещение
Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

#### 6.3.3. Аудио- и видеопособия.

Не используются.

#### 6.3.4. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация:

1. Предмет и задачи курса.
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Требования к составлению и оформлению.

3. Организационно-распорядительная документация.
4. Справочно-информационная документация.
5. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.
6. Документирование коммерческой деятельности организации.
7. Организация документооборота.
8. Организация хранения документов.
9. Конфиденциальное делопроизводство.

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекторное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 273,274,275</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду,</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,</p>

используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	на, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118






## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами специальности

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Управление организацией (предприятием)	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано
Профессиональная этика и служебный этикет	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано
Информатика	ИОМАС	Согласовано

## Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол № 11 от 15.06.2021 г.	Рабочая программа актуализирована на 2021-2022 учебный год для набора 2021 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год для набора 2021 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год для набора 2021 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год для набора 2021 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 28.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год для набора 2021 г.	

