

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

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ветеринарной меди-
цины и технологии животноводства



А.В. Аристов
«16» мая 2016 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине ФТД.01 Основы делопроизводства
для специальности 36.05.01 «Ветеринария»
специализация «Ветеринарная хирургия»

квалификация выпускника _____ ветеринарный врач _____

Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра _____ Управления и маркетинга в АПК

Преподаватель подготовивший рабочую
программу: к.э.н, доцент С.Н. Коновалова



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для специальности **36.05.01 Ветеринария**, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 03.09. 2015 г. № 962

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 15.05.2016 г)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства (протокол № 9 от 16.05.2016 г.).

Председатель методической комиссии

к.б.н., доцент



Е.И. Шомина

Рецензент: начальник отдела противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Липецкой области, кандидат ветеринарных наук Фальков Анатолий Аркадьевич

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

Цель данной дисциплины научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- изучить документацию, отражающую предпринимательскую деятельность: открытие дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, оформление претензии, арбитражного иска и др.;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

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

Данная дисциплина относится к вариативной части - факультатив.

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

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|---|---|
| Код | Название | |
| ОК - 8 | Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности | <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения по документированию управленческой деятельности; - унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; - правила составления деловых писем; - правила ведения документов по личному составу; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; <p>иметь навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями |
| ПК-14 | Способность и готовность обеспечивать рациональную организацию труда среднего и младшего персонала ветеринарных лечебно-профилактических учреждений, их | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; - организовывать работу с документами в организации; |

| | | |
|--------|---|--|
| | обучение основным манипуляциям и процедурам | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять оргтехнику в процессе документирования и организации работы с документами для обеспечения рациональной организации труда среднего и младшего персонала. <p>иметь навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки и внедрения технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа) |
| ПК- 25 | Способность и готовность осуществлять сбор научной информации, подготовку обзоров, аннотаций, составление рефератов и отчетов, библиографий, участвовать в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступать с докладами и сообщениями по тематике проводимых исследований, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования, разрабатывать планы, программы, методики проведения научных исследований, проводить научные исследования и эксперименты | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила составления справок, служебных записок и отчетов. - правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать личную и управленческую деятельность; <p>иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов. - ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией. |

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Виды работ | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
| | всего зач.ед./ часов | объем часов | всего часов |
| | | 1 семестр | |
| Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану) | 2/72 | 2/72 | 2/72 |
| Общая контактная работа | 28,65 | 28,65 | 28,65 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану) | 43,35 | 43,35 | 43,35 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.: | 28,5 | 28,5 | 28,5 |
| лекции | 14 | 14 | 14 |
| практические занятия | 14 | 14 | 14 |
| лабораторные работы | - | - | - |
| групповые консультации | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий | 34,5 | 34,5 | 34,5 |
| Контактная работа текущего контроля, в т.ч.: | - | - | - |
| защита контрольной работы | - | - | - |
| защита расчетно-графической работы | - | - | - |

| | | | |
|---|-------|-------|-------|
| Самостоятельная работа текущего контроля, в т.ч. | - | - | - |
| выполнение контрольной работы | - | - | - |
| выполнение расчетно-графической работы | - | - | - |
| 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 (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа)) | зачет | зачет | зачет |

4. Содержание дисциплины

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

| № п/п | Раздел дисциплины | Л | ПЗ | ЛР | СР |
|------------------------|--|----|----|----|------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Очная форма обучения | | | | | |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 2 | 1 | | 2 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 1 | | 4 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | 2 | | 2 |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | 2 | | 4 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | 2 | | 4 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | 2 | | 4 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | 1 | | 4 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | 1 | | 4 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | 1 | | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | 1 | | 2,5 |
| | Всего | 14 | 14 | | 34,5 |
| Заочная форма обучения | | | | | |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 2 | 1 | | 2 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 1 | | 4 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | 2 | | 2 |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | 2 | | 4 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | 2 | | 4 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | 2 | | 4 |

| | | | | | |
|-----|---|----|----|--|------|
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | 1 | | 4 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | 1 | | 4 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | 1 | | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | 1 | | 2,5 |
| | Всего | 14 | 14 | | 34,5 |

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника.

Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу.

Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт.. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем.

Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документирование процессов движения кадров. Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления.

Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника.

Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам.

Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения

Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

4.3. Перечень тем лекций.

| № п/ п | Тема лекции | Объём, ч | |
|--------------|--|----------------|---------|
| | | форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 2 | 2 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 2 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | 1 |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | 1 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | 2 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | 2 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | 1 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | 1 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | 1 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | 1 |
| | Всего | 14 | 14 |

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

| № п/п | Тема практического занятия | Объём, ч | |
|----------|--|----------------|---------|
| | | форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 1 | 1 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 1 | 1 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 2 | 2 |
| 4. | Деловая переписка. | 2 | 2 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | 2 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | 2 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | 1 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | 1 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | 1 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | 1 |
| Всего | | 14 | 2 |

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов.**4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям**

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении курса включает:

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

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

| № п/п | Тема самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Объём, ч | |
|----------|---|--|----------------|---------|
| | | | форма обучения | |
| | | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | Басовская Е.Н. Делопр-изводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 . 2. Кирсанова М.В. Совре- | 2 | 2 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | | 4 | 4 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | | 2 | 2 |
| 4. | Деловая переписка. | | 4 | 4 |
| 5. | Документация по личному составу | | 4 | 4 |

| | | | | |
|-------|--|--|------|------|
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | менное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова.— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с.] 3.Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Д. Пешкова.— Минск: Высшая школа, 2014 .— 368 с. | 4 | 4 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | | 4 | 4 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | | 4 | 4 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | | 4 | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | | 2,5 | 2,5 |
| Всего | | | 34,5 | 56,5 |

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

- 1) Работа с учебной и монографической литературой, в т.ч. изучение дискуссионных вопросов
- 2) Подготовка к тестированию
- 3) Работа с Интернет-ресурсами

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

| № п/п | Форма занятия | Тема занятия | Интерактивный метод | Объем, ч | |
|-------|---------------|--|---------------------|----------------|-------|
| | | | | форма обучения | |
| | | | | Очная | Очная |
| 1 | Практическое | Содержание и задачи курса. | | 1 | |
| 2 | Практическое | Организационно - распорядительная документация | дискуссия | 1 | 1 |
| 3 | Практическое | Современные способы и техника создания документов | дискуссия | 2 | - |
| 4 | Практическое | Деловая переписка | дискуссия | 2 | 1- |
| 5 | Практическое | Документация по личному составу | дискуссия | 2 | - |
| 6 | Практическое | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | дискуссия | 2 | - |
| 7 | Практическое | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | дискуссия | 1 | - |
| 8 | Практическое | Систематизация документов и их хранение. | дискуссия | 1 | - |
| 9 | Практическое | Организация работы с конфиденциальными документами. | дискуссия | 1 | - |
| 10 | Практическое | Основные направления совершенствования системы ДОУ | дискуссия | 1 | - |
| Всего | | | | 14 | 2 |

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 рекомендации | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз. в библиотеке |
|-----------------------------|---|------------------------------|
| 1.Основная литература | <p>1. Басовская Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Басовская, Быкова, Вялова и др.; Кузнецова - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 - 256 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p> <p>2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова.— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p> <p>3.Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Д. Пешкова.— Минск: Вышэйшая школа, 2014 .— 368 с. — Книга находится в базовой версии [ЭИ] [ЭБС IPRbooks.]</p> | - - - |
| 2.Дополнительная литература | <p>1.Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 288 с. . [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p> <p>2.Кузнецов Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p> <p>3.Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.Л. Попов .— Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере, 2019-12-08 .— Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2014 .— 424 с. — Книга находится в базовой версии [ЭИ] [ЭБС IPRbooks.]</p> | - - - |
| 3.Периодические издания | <p>1.Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-</p> <p>2.Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-</p> <p>3.Менеджмент в России и за рубежом / Москва, ООО «Финпресс», 1997-</p> | 1 1 1 |
| 4.Методические указания | 1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» для специальности 36.05.01 «Ветеринария» [составитель | - |

| | | |
|--|--|---|
| | Коновалова С.Н.] Воронеж: ВГАУ, 2015. - 10 с. 2. Методические указания по освоению дисциплины «Основы делопроизводства» для специальности 36.05.01 «Ветеринария» [составитель Коновалова С.Н.] Воронеж: ВГАУ, 2015. - 12 с. | - |
|--|--|---|

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

| Наименование ресурса | Сведения о правообладателе | Адрес в сети Интернет |
|--|--|---|
| ЭБС «Znanium.com» | ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» | http://znanium.com |
| ЭБС издательства «Лань» | ООО «Издательство Лань» | http://e.lanbook.com |
| Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU | ООО «РУНЭБ» | www.elibrary.ru |
| Национальная электронная библиотека | Российская государственная библиотека | https://нэб.рф/ |
| Научной библиотеки ВГАУ | Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ | http://library.vsau.ru/ |

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Программное обеспечение общего назначения.

| № | Название | Размещение |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux) | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 2 | Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 3 | Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 4 | Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 5 | Антивирусная программа DrWeb ES | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 6 | Программа-архиватор 7-Zip | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 7 | Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic | ПК в локальной сети ВГАУ |

6.3.2. Специализированное программное обеспечение.

| № | Название | Размещение |
|---|---|---|
| 1 | Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs | https://docs.google.com |
| 2 | Растровый графический редактор Gimp (free) | ПК в локальной сети ВГАУ |

6.3.3. Профессиональные базы данных и информационные системы.

| № | Название | Размещение |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | Справочная правовая система Гарант | http://ivo.garant.ru |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Справочная правовая система Консультант Плюс | http://www.consultant.ru/ |
| 3 | Профессиональные справочные системы «Кодекс» | https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks |
| 4 | Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям | http://agris.fao.org/ |

6.3.4. Аудио- и видеопособия.

Не используются

6.3.5. Компьютерные презентации учебных курсов.

По всем темам лекций имеются компьютерные презентации

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


| 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 | 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) |
|--|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: 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, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112 |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а. 106 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: 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, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, лабораторные шкафы, холодильник, сейф | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а. 127 |
| Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информаци- | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114б, а. 18 (с 16 часов до 19 часов) |

| | |
|---|--|
| онно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice | |
|---|--|

8. Междисциплинарные связи





Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

| Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование | Кафедра, с которой проводилось согласование | Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования |
|---|---|--|
| Коммуникация | Управления и маркетинга в АПК |  согласовано |

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

| Но- мер из- мене- ния | Номер прото- кола заседания кафед- ры и да- та | Страницы с изменениями | Перечень откоррек- тирован- ных пунк- тов | ФИО зав. кафедрой, подпись |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---|---|
| 1 | Протокол № 13 14.06.2017 | | На 2017- 2018 уч. год оста- вить без изме- нений | зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская |
| 2 | Протокол № 10 29.05.2018 | | На 2018- 2019 уч. год оста- вить без изме- нений | зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская |
| 3 | Протокол № 10 07.06.2019 | | 6.1.1, 6.1.2., 6.1.3. | зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская |
| 4 | Протокол № 10 01.06.2020 | | На 2020- 2021 уч. год оста- вить без изме- нений |  Е.В. Закшевская |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы

| Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись | Дата | Потребность в корректировке | Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений |
|---|--|--|---|
| Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шомина Е.И.  | Протокол МК ФВМ и ТЖ № 14 от 30.06.2017 г | На 2017-2018 уч. год потребности в корректировке нет | |
| Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шомина Е.И.  | Протокол МК ФВМ и ТЖ № 14 от 29.05.2018 г | На 2018-2019 уч. год потребности в корректировке нет | |
| Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шомина Е.И.  | Протокол МК ФВМ и ТЖ № 15 от 21.06.2019 г | На 2019-2020 уч. год потребности в корректировке нет | |
| Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В.  | Протокол МК ФВМ и ТЖ № 14 от 18.06.2020 г | На 2020-2021 уч. год потребности в корректировке нет | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |