

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	2 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: Вышэйшая 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	1. Басовская Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Басовская, Быкова, Вялова и др.; Кузнецова - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 - 256 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] 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] 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.]	- - -
2.Дополнительная литература	1.Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 288 с. . [ЭИ] [ЭБС Знаниум] 2.Кузнецов Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] 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.]	- - -
3.Периодические издания	1.Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998- 2.Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007- 3.Менеджмент в России и за рубежом / Москва, ООО «Финпресс», 1997-	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	