

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»**

«Утверждаю»
Декан факультета гуманитарно-правовой факультет
д.и.н., профессор Плаксин
« 28 » _____ 20 15 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине Б1.Б.25 Основы делопроизводства
для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль подготовки «Муниципальное управление сельских территорий»)
академический бакалавриат
квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет гуманитарно-правовой
(указывается, для какого факультета предназначена данная рабочая программа)

Кафедра Управления и маркетинга в АПК
(указывается кафедра, на которой преподаётся данная дисциплина)

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	5/180	4	8	32	-	44	-	-	77	-	8/27
заочная	5/180	5	9	6	-	8	-	-	139	-	9/27

Преподаватели: к.э.н., доцент



С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 «**Государственное и муниципальное управление**», утвержденным приказом от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 15.10.2015)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 2/1 от 28.10.2015).

Председатель методической комиссии к.и.н., доцент



А.А. Юрьева

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

Программа курса «Основы делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки бакалавров «Муниципальное управление сельских территорий». Место дисциплины в ОПОП: базовая часть.

Эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений.

Носителем фиксированной информации является документ. Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Обоснование включения дисциплины в учебный план: владение навыками составления текстов документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями АПК и организации работы с ними представляет собой обязательный компонент профессиональной подготовки обучающегося по профилю «Муниципальное управление сельских территорий».

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

В современных условиях совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство.

Данный курс содержит учебно-методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый - это сами документы, второй - делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу. В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся с основными ГОСТами, нормативными актами, методическими инструкциями по документации и делопроизводству, необходимыми управленческому персоналу для выполнения возложенных функций, осуществления процесса управления.

Цель данного курса 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;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК - 4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<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 и /или опыт деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями
ОПК - 5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила составления справок, служебных записок и отчетов. - порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; - правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать личную и управленческую деятельность; - организовывать работу с документами в организации; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов. - навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		8 семестр	8-9 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	5/180	5/180	5/180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	76	76	22
Аудиторная работа:	76	76	14
Лекции	32	32	6
Практические занятия	44	44	8
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	77	77	139
Подготовка к аудиторным занятиям			
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)			
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ			
Другие виды самостоятельной работы			
Экзамен/часы	27	27	27
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

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

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
Очная форма обучения						
1.	Содержание и задачи курса.	2	-	4	-	6
2.	Организационно - распорядительная документация	6	-	6	-	8
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-	4	-	8
4.	Деловая переписка.	4	-	6	-	8
5.	Документация по личному составу	4	-	4	-	8
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	-	4	-	8
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	4	-	4	-	8
8.	Систематизация документов и их хранение.	4	-	4	-	8
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	2	-	4	-	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	2	-	4	-	7
	Всего	32	-	44	-	77
Заочная форма обучения						
1.	Содержание и задачи курса.	1	-	1	-	14
2.	Организационно - распорядительная документация	1	-	2	-	14
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-	-	-	12
4.	Деловая переписка.	1	-	2	-	14
5.	Документация по личному составу	1	-	1	-	14
6.	Организация работы с обращениями граждан.	1	-	1	-	15
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-	1	-	14
8.	Систематизация документов и их хранение.	-	-	-	-	14
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-	-	-	14
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	-	-	14
	Всего	6	-	8	-	139

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 подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информаци-

онно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Телеграмма. 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 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. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Виды обращений граждан: устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан. Правовые основания для работы с обращениями граждан. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан, требования к порядку их выполнения.

Результаты работы с обращениями граждан: ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов; отказ в рассмотрении обращения. Сроки рассмотрения обращений граждан.

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. 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 информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными доку-

ментами. Защита конфиденциальной 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	1
2.	Организационно - распорядительная документация	6	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	4	1
5.	Документация по личному составу	4	1
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	1
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	4	1
8.	Систематизация документов и их хранение.	4	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	2	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	2	-
	Всего	32	6

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	4	1
2.	Организационно - распорядительная документация	6	2
3.	Современные способы и техника создания документов	4	-
4.	Деловая переписка.	6	2
5.	Документация по личному составу	4	1
6.	Организация работы с обращениями граждан	4	1
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	4	1
8.	Систематизация документов и их хранение.	4	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	4	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	4	-
	Всего	44	8

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы 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 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).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

№	Тема реферата
1.	Делопроизводство и его становление в России
2.	Нормативно-правовая база делопроизводства
3.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4.	Система документационного обеспечения управления
5.	Классификация деловой документации
6.	Значение бланка документа и основные правила его оформления
7.	Правила внутреннего трудового распорядка.
8.	Положение о структурном производственном подразделении предприятия.
9.	Должностная инструкция работника.
10.	Особенности оформления распорядительных документов
11.	Особенности делового общения и требования к управленческой информации.
12.	Официально-деловой стиль.
13.	Требования к текстам документов.
14.	Особенности различных видов служебного письма
15.	Язык и стиль служебного письма
16.	Этикет в деловой переписке
17.	Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам
18.	Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.
19.	Документирование результатов деятельности персонала.
20.	Ведение трудовой книжки работника.
21.	Оформление, ведение и хранение личных дел.
22.	Правовые основания для работы с обращениями граждан.
23.	Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.
24.	Результаты работы с обращениями граждан.
25.	Рациональная организация документооборота на предприятии.
26.	Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.
27.	Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
28.	Экспертиза ценности документов и документной информации.
29.	Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.
30.	Состав и направления защиты документной информации.
31.	Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
32.	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
33.	Рациональная организационная структура службы делопроизводства
34.	Примерный табель форм документов.
35.	Организация рационального движения документов внутри организации.

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. Дело-производство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ, 2014 . Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	2	14
2.	Организационно - распорядительная документация		6	14
3.	Современные способы и техника создания документов		8	12
4.	Деловая переписка.		8	14
5.	Документация по личному составу		8	14
6.	Организация работы с обращениями граждан		8	15
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		8	14
8.	Систематизация документов и их хранение.		8	14
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		8	14
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		8	14
Всего			77	131

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная подготовка обучающихся и подбор материала для рассмотрения на практических занятиях. Изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, который обсуждают на практическом занятии; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание темы, обсуждаемой на практическом занятии.

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

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объём, ч
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	6
2	Практическое	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	4
3	Практическое	Деловая переписка.	дискуссия	6
4	Практическое	Документация по личному составу	дискуссия	4
5	Практическое	Организация работы с обращениями граждан	дискуссия	4
Всего				24

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1	Басовская Е. Н.	Делопроизводство : Учебное пособие		М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015	. [ЭИ] [ЭБС Знани-ум]
2	Коновалова С.Н. Савченко Т.В.	Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.	Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента	Воронеж: ВГАУ	2014	109

6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Быкова Т. А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015 .
2.	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо	М. : Дашков и К,	2013

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5	6
1	14365	Коновалова С.Н.	Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» для обучающихся по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки бакалавров «Муниципальное управление сельских территорий».	Воронеж: ВГАУ	2016

6.1.4. Периодические издания

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Журнал	Кадровик. Кадровое дело-производство	М.: Панорама	2007

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

1. Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>
3. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

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
ЭБС издательства «Перспектива науки»	ООО «Перспектива науки»	www.prospektnauki.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	http://rucont.ru/
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnshb.ru/terminal/
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	http://archive.neicon.ru/
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	https://нэб.рф/

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.**6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекции	Microsoft Office 2010 Std	-	+	+
2	Практические	Microsoft Office 2010 Std. AST. Гарант, Консультант +	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

6.2.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация

1. Содержание и задачи курса.
2. Организационно - распорядительная документация
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка.
5. Документация по личному составу
6. Организация работы с обращениями граждан.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения
8. Систематизация документов и их хранение.
9. Организация работы с конфиденциальными документами.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекторное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения практических занятий	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской, персональными компьютерами с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс».
5	Аудитории для самостоятельной работы обучающихся 119, 232а.	Компьютеры с выходом в интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде, столы 2-х местные аудиторные, стулья.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
6	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 117, 118, 272.	Компьютеры, сканер, принтеры, специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники. Столы, шкафы.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,

