

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

Экономический  
факультет

А.В. Агибалов

2 ноября 2020 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»)

прикладной бакалавриат

квалификация выпускника - бакалавр

Факультет экономический  
(указывается, для какого факультета предназначена данная рабочая программа)

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

Преподаватель подготовивший рабочую программу:  
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 19.10.2020 г)

**Заведующий кафедрой д.э.н., проф.**



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №3 от 20.10.2020).

**Председатель методической комиссии**



**Запорожцева Л.А.**

**Рецензент:** Руководитель Департамента аграрной политики Воронежской области  
**Сапронов А.Ф.**

## **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 ОП ВО: 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.

Целью данной дисциплины является 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	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила составления справок, служебных записок и отчетов.</li> <li>- документировать личную и управленческую деятельность;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</li> <li>- составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов.</li> </ul>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</li> <li>- принципы построения системы защиты документной информации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу с конфиденциальными документами в организации;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с конфиденциальной информацией.</li> </ul>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		8 семестр	
Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану)	4/144	4/144	4/144
Общая контактная работа	64,75	64,75	16,75
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	79,25	79,25	127,25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.:	64,5	64,5	16,5
лекции	32	32	6
практические занятия	32	32	10
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	61,5	61,5	109,5
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.	0,25	0,25	0,25
курсовая работа	-	-	-
курсовой проект	-	-	-
зачет	-	-	-
экзамен	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	17,75	17,75	17,75
выполнение курсового проекта	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-
подготовка к зачету	-	-	-
подготовка к экзамену	17,75	17,75	17,75
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа))	экзамен	экзамен	экзамен

## 4. Содержание дисциплины

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

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	2	2	-	6
2.	Организационно - распорядительная документация	4	4	-	6
3.	Современные способы и техника создания документов	4	4	-	6
4.	Деловая переписка.	4	4	-	6
5.	Документация по личному составу	4	4	-	6
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	2	-	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	4	4	-	6
8.	Систематизация документов и их хранение.	4	4	-	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	2	2	-	6
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	2	2	-	5,5
	Всего	32	32	-	61,5
Заочная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	1	2	-	10
2.	Организационно - распорядительная документация	1	2	-	12
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-	-	10
4.	Деловая переписка.	1	2	-	12
5.	Документация по личному составу	1	2	-	12
6.	Организация работы с обращениями граждан.	1	1	-	12
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	1	-	10
8.	Систематизация документов и их хранение.	-	-	-	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-	-	10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	-	11,5
	Всего	6	10	-	109,5

### 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 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. 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 документами. 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	4	1
3.	Современные способы и техника создания документов	4	-
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.	2	2
2.	Организационно - распорядительная документация	4	2
3.	Современные способы и техника создания документов	4	-
4.	Деловая переписка.	4	2
5.	Документация по личному составу	4	2
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	10

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

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



**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.

**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.	1.Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс] :	6	10
2.	Организационно - распорядительная документация	Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова .— 2, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	6	12
3.	Современные способы и техника создания документов	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]	6	10
4.	Деловая переписка.	3. Коновалова С.Н. Основы делопроизводства : практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: С. Н. Коновалова, К. С. Четверова, А. О. Котарева] .— Воронеж : ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2019 .—	6	12
5.	Документация по личному составу		6	12
6.	Организация работы с обращениями граждан		6	12
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		6	10
8.	Систематизация документов и их хранение.		6	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		6	10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		5,5	11,25
Всего			61,5	109,5

**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.

Обучающиеся на дневной форме по собственному желанию могут подготовить доклады и сообщения для выступления на практических занятиях в рамках выносимой на занятии темы.

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

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Занятие семинарского типа	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	4
2	Занятие семинарского типа	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	4
3	Занятие семинарского типа	Деловая переписка.	дискуссия	4
4	Занятие семинарского типа	Документация по личному составу	дискуссия	4
5	Занятие семинарского типа	Организация работы с обращениями граждан	дискуссия	4
6	Занятие семинарского типа	Основные направления совершенствования системы ДООУ	дискуссия	2
Всего				22

#### 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	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: С. Н. Коновалова, К. С. Четверова, А. О. Котарева] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 - 88 с. [ЦИТ 19337] [ПТ]	20
1.2. Дополни-	Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начаина-	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, назва- ние, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
тельная литерату- ра	ем с нуля. Аудит своими силами [электронный ресурс]: Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журав- лева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН- ФРА-М", 2014 - 188 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
	Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпора- ция "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", про- филь поготовки "Муниципальное управление сельских территорий" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ]	ЭИ
	Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 138 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Пешкова, Г. Д. Секретарское дело [электронный ре- сурс]: учебное пособие / Г. Д. Пешкова - Минск: Вышэйшая школа, 2014 - 368 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks]	ЭИ
	Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.Л. Попов - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2014 - 424 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks]	ЭИ
	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Государственный университет управления - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2.2. Методиче- ские издания	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: ме- тодические указания для самостоятельной работы сту- дентов направления подготовки 38.03.04 "Государ- ственное и муниципальное управление", профиль пого- товки "Муниципальное управление сельских террито- рий" (уровень бакалавриата) / Воронежский государ- ственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Конова- лова] - Воронеж: Воронежский государственный аграр- ный университет, 2019 [ПТ]	ЭИ
	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: ме- тодические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиль поготовки "Му-	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, назва- ние, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	ниципальное управление сельских террито- рий"(уровень бакалавриата) / Воронежский государ- ственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Конова- лова] - Воронеж: Воронежский государственный аграр- ный университет, 2019 [ПТ]	
2.3. Периодиче- ские 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. Киба- нов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	В подписке
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	В подписке

## 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/>>

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

Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
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 цифро- вой ресурс «Руконт»)	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 «ZNA-NIUM.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.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	занятия лекционного типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	-	+	+
2	занятия семинарского типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	+	+	+

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

По всем темам лекций имеются презентации

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

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, учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия;	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение -MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.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, а.117, 118
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 информационно-образовательную среду	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), 232а

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами не требуется



