

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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения по документированию управленческой деятельности; - правила составления деловых писем; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила составления справок, служебных записок и отчетов. - документировать личную и управленческую деятельность; <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 - составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов.
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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. - принципы построения системы защиты документной информации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу с конфиденциальными документами в организации; <p>иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с конфиденциальной информацией.

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: Начин-	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
<p>тельная литература</p>	<p>ем с нуля. Аудит своими силами [электронный ресурс]: Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 188 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p>	
	<p>Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p>	ЭИ
	<p>Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ]</p>	ЭИ
	<p>Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 138 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p>	ЭИ
	<p>Пешкова, Г. Д. Секретарское дело [электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Д. Пешкова - Минск: Вышэйшая школа, 2014 - 368 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks]</p>	ЭИ
	<p>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]</p>	ЭИ
	<p>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]</p>	ЭИ
<p>2.2. Методические издания</p>	<p>Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ]</p>	ЭИ
	<p>Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиль подготовки "Му-</p>	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

