

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета технологии и товаро-  
ведения

Королькова Н.В.



« 30 » августа 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.12.02 Документирование управленческой деятельности  
для направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки  
сельскохозяйственной продукции» (профиль подготовки:  
«Технология производства и переработки продукции растениеводства»)

прикладной бакалавриат

квалификация выпускника - бакалавр

Факультет технологии и товароведения

(указывается, для какого факультета предназначена данная рабочая программа)

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

(указывается кафедра, на которой преподаётся данная дисциплина)

Преподаватели, подготовившие рабочую  
программу: к.э.н, доцент С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом от 15 ноября 2015 г. N 1330.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 1 от 30.08.2017)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол № 1 от 30.08.2017).

Председатель методической комиссии



**А.А. Колобаева**

**Рецензент:** Главный агроном ООО «Агротех-Гарант Славянский» Абанин Д.В.

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

Программа курса Б1.В.ДВ.12.02 «Документирование управленческой деятельности» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

Место дисциплины в ОПОП: дисциплина относится к вариативной части (курс по выбору).

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.

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;
- изучить документацию, отражающую предпринимательскую деятельность: открытие дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, оформление претензии, арбитражного иска и др.;
- 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	
ПК-15	Способностью к анализу и планированию технологических процессов в растениеводстве, животноводстве, переработке и хранении продукции как к объекту управления.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правила первичного документооборота, учета и отчетности при производстве биотехнологической продукции для пищевой промышленности;</li> <li>унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу с документами в рамках первичного документооборота, учета и отчетности при производстве биотехнологической продукции для пищевой промышленности;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ведения первичного документооборота при производстве биотехнологической продукции для пищевой промышленности, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, ведение учета и отчетности</li> </ul>
ПК-16	Способностью к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные правила по документированию организационно-распорядительной деятельности органов и работников управления и процесса принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в процессе принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b> документирования управленческих решений</p>
ПК-17	Способностью к разработке бизнес-планов производства и переработки сельскохозяйственной продукции, проведению маркетинга	<p><b>знать:</b> Основные правила составления бизнес-планов и других документов, оформляющих предпринимательскую деятельность;</p> <p><b>уметь:</b> составлять и оформлять бизнес-планы и другие документы, оформляющие предпринимательскую деятельность;</p> <p><b>иметь навыки:</b> документирования в сфере производства и переработки сельскохозяйственной продукции и маркетинга</p>

### 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)	3/108	3/108	3/108
Общая контактная работа	26,65	26,65	6,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	79,35	79,35	99,35
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.:	28,5	28,5	6,5
лекции	14	14	4
практические занятия	14	14	4
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	70,5	70,5	90,5
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	-	-	-
10. Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа))	зачет	зачет	зачет

## 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	-	-	6
2.	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2	2	-	8
3.	Современные способы и техника создания документов	2	2	-	8
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	2	2	-	8
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	2	-	8
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	1	2	-	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	1	-	8
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	1	-	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	1	-	6
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	1	-	6,5
	Всего	14	14	-	70,5
Заочная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	2	2	-	8
2.	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2	2	-	8
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-	-	10
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	-	-	-	10
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	-	-	-	10
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	-	-	-	8
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства	-	-	-	8
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства	-	-	-	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-	-	10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	-	8,5
	Всего	4	4	-	90,5

## **4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.**

### **Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА**

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Организация делопроизводства на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

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

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам на предприятиях по переработке продукции растениеводства. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

### **Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

Система организационно-распорядительных документов на предприятиях по переработке продукции растениеводства

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. Отчеты и справки на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

### **Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Особенности делового общения и требования к управленческой информации на предприятиях по переработке продукции растениеводства. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

### **Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем на предприятиях по переработке продукции растениеводства. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

### **Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

Документирование процессов движения кадров на предприятиях по переработке продукции растениеводства. 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 на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

## Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

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 НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

Рациональная организация документооборота на предприятиях по переработке продукции растениеводства. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения

Движение документов на предприятиях по переработке продукции растениеводства. 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 НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА

Общие требования к систематизации документов и формированию дел на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

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 на предприятиях по переработке продукции растениеводства.

**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 на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2	2
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	2	-
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	-
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	1	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	Всего	14	4

**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.	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2	2
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	2	-
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2	-
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства	1	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	Всего	14	4

**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	Объем, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	1.Басовская Е.Н. Дело-производство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 . С.45-210 2.Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014 С. 3-205	6	8
2.	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции		8	8
3.	Современные способы и техника создания документов		8	10
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.		8	10
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства		8	10
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.		6	8
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства		8	8
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства		6	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		6	10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		6,5	8,5
Всего			70,5	90,5

##### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная подготовка обучающихся и подбор материала для рассмотрения на практических занятиях. Изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, кото-

11 стр. из 16

рый 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	Объем, ч
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции растениеводства	анализ конкретных ситуаций	2
2	Практическое	Современные способы и техника создания документов	анализ конкретных ситуаций	2
3	Практическое	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	анализ конкретных ситуаций	2
4	Практическое	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	анализ конкретных ситуаций	2
5	Практическое	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.	анализ конкретных ситуаций	2
Всего				10

#### 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.

##### 6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Басовская Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Басовская, Быкова, Вялова и др.; Кузнецова - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 - 256 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	-
2	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент" / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 15057] [ПТ]	159

##### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
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]	-

**6.1.3. Методические издания**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов факультета технологии растениеводства и товароведения обучающихся по направлению: 35.03.07. «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» [сост.: С. Н. Коновалова, И.Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2015 - 23 с [ЦИТ 11316] [ПТ]	-

**6.1.4. Периодические издания.**

№ п/п	Перечень периодических изданий
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-

**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/>)

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
2.	ЭБС «Znaniium.com»	ООО «Знаниум»	<a href="http://znaniium.com">http://znaniium.com</a>
3.	ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»	ООО «Национальный цифровой ресурс «Рукоонт»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>
6.	Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsheb.ru/terminal/">http://www.cnsheb.ru/terminal/</a>
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
8.	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (деловые бумаги, специальный выпуск)	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
9.	Электронный периодический справочник «Система-Гарант»	ООО «Гарант-Сервис»	В Интрасети
10.	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиомет-	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственная публичная	В Интрасети

	рическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC (БД Web of Science)	научно-техническая библиотека России	
11.	Политематическая реферативная и наукометрическая база данных издательства Elsevier Scopus	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	В Интрасети

### 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

#### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация

1. Содержание и задачи курса.
2. Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции растениеводства
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.
5. Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства
6. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения на предприятиях по переработке продукции растениеводства
8. Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства
9. Организация работы с конфиденциальными документами.
10. Основные направления совершенствования системы ДОУ

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

№ 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	Компьютеры в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player
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».

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
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.
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, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Менеджмент и маркетинг	Управления и маркетинга в АПК	согласовано



