

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 технолог ООО АПК «ПРОМАГРО» Кобзарев Дмитрий Владимирович

## **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 ОП: 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>  правила первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции;  унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p><b>уметь:</b>  организовывать работу с документами в рамках первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции;</p> <p><b>иметь навыки:</b>  ведения первичного документооборота при производстве с/х продукции, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, ведение учета и отчетности</p>
ПК-16	Способностью к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях	<p><b>знать:</b>  основные правила по документированию организационно-распорядительной деятельности органов и работников управления и процесса принятия управленческих решений;</p> <p><b>уметь:</b>  составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в процессе принятия управленческих решений;</p> <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	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	1.Басовская	6	8
2.	Организационно - распорядительная документация на предприятиях по переработке продукции	Е.Н. Дело-производство	8	8
3.	Современные способы и техника создания документов	[электронный ресурс]:	8	10
4.	Деловая переписка на предприятиях по переработке продукции растениеводства.	Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 .	8	10
5.	Документация по личному составу на предприятиях по переработке продукции растениеводства	2.Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	8	8
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		6	10
8.	Систематизация документов и их хранение на предприятиях по переработке продукции растениеводства		6	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		6,5	8,5
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ			
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, 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	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.

Тип рекомендации	Библиографическое описание издания	Количество экз. в библиотеке ВГАУ
1.1. Основная литература	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ИТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>	157
1.2. Дополнительная литература	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=468884">http://znanium.com/go.php?id=468884</a>	ЭИ
2.2. Методические издания	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для направления подготовки 35.03.07 "Технология производства и переработки сельскохозяйственной	ЭИ

	продукции", профиль подготовки "Технология производства и переработки продукции растениеводства" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150051.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150051.pdf</a>	
	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 35.03.07 "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции", профиль подготовки "Технология производства и переработки продукции растениеводства" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150050.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150050.pdf</a>	ЭИ
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ-Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама-	В подписке
	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама-	В подписке
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс-	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/>>
3. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
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 цифровой ресурс «Рукопт»)	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	25.07.2018 – 25.01.2019

		(ЭБС IPRbooks)	
	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	1. Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2	2. Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3	3. Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM») 5.	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 «ZNANIUM.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.

##### Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

##### Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	<a href="https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks">https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks</a>
2	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
3	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

**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**

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)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду; доступ к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; электронные учебно-методические материалы; используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, eLearning server</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, учебно-наглядные пособия</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272, 273
<p>Помещение для хранения и профилактического об-</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул.

<p>служивания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров</p> <p>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, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p>	<p>Мичурина, 1, а.117, 118</p> <p>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), читальный зал (ауд. 232 а)</p>
--	--

## 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



## Приложение2

**Лист периодических проверок рабочей программы**

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК 	26.06.2018г.	Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2018-2019 учебного года	-
Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК 	02.09.2019	Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2019-2020 учебного года	-
Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК 	02.07.2020	Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2020-2021 учебного года	-
Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК 	15.06.2021	Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года	-