

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета технологии и товаро-
ведения

Королькова Н.В.



« 30 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Документирование управленческой деятельности в торговле
для направления подготовки 38.03.07 «Товароведение»
(профиль подготовки «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения
сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»)

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 38.03.07 «Товароведение», утвержденным приказом от 4 декабря 2015 г. N 1429.

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

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

Программа курса «Документирование управленческой деятельности в торговле» предназначена для по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение», профиль подготовки бакалавров «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров». Место дисциплины в ОПОП: вариативная часть, 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 | |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные положения по документированию управленческой деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> документировать личную и управленческую деятельность; применять современные технологии в процессе документации. <p>иметь навыки: выполнения документирования планово-справочной и аналитической работы</p> |
| ОПК-4 | способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач. | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; правила составления деловых писем; правила ведения документов по личному составу; порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; организовывать работу с документами в организации; <p>иметь навыки: ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения.</p> |
| ПК-4 | системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие и виды договора; документацию по расчетам, продажам, сделкам; документы, удостоверяющие качество товара <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять претензионные документы между юридическими лицами; оформлять договора купли-продажи товара; <p>иметь навыки: ведения документации, сопровождающей сделки купли-продажи товаров</p> |

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды работ | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
| | всего зач.ед./ часов | объём часов | всего часов |
| | | 3 семестр | |
| Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану) | 2/72 | 2/72 | 2/72 |
| Общая контактная работа | 28,65 | 28,65 | 6,65 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану) | 43,35 | 43,35 | 65,35 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.: | 28,5 | 28,5 | 6,5 |
| лекции | 16 | 16 | 2 |
| практические занятия | 12 | 12 | 4 |
| лабораторные работы | - | - | - |
| групповые консультации | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий | 34,5 | 34,5 | 56,5 |
| 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 | - | - | - |
| 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 | - | - | 2 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 2 | - | 4 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | 2 | - | 2 |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | 1 | - | 4 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | 1 | - | 4 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | 2 | - | 4 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 2 | 1 | - | 4 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 2 | 1 | - | 4 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | 1 | - | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | 1 | - | 2,5 |
| | Всего | 16 | 12 | - | 34,5 |
| Заочная форма обучения | | | | | |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 1 | 1 | - | 4 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 1 | 1 | - | 6 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | - | - | - | 6 |
| 4. | Деловая переписка. | - | 1 | - | 6 |
| 5. | Документация по личному составу | - | 1 | - | 8 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | - | - | - | 6 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | - | - | - | 6 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | - | - | - | 6 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | - | - | - | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | - | - | - | 4,5 |
| | Всего | 2 | 4 | - | 56,5 |

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 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. 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 коммерческих 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. 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.

Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам.

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 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. 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

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 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.

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 | 2 | 1 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 2 | - |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 2 | - |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | - |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | - |
| | Всего | 16 | 2 |

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

| № п/п | Тема практического занятия | Объём, ч | |
|-------|--|----------------|---------|
| | | форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | - | 1 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 1 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 2 | |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | 1 |
| 5. | Документация по личному составу | 1 | 1 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | - |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | - |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | - |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | - |
| | Всего | 12 | 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. | Басовская Е.Н. | 2 | 4 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014. | 4 | 6 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014 | 2 | 6 |
| 4. | Деловая переписка. | | 4 | 6 |
| 5. | Документация по личному составу | | 4 | 8 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | | 4 | 6 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | | 4 | 6 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | | 4 | 6 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | | 4 | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | | 2,5 | 4,5 |
| Всего | | | 34,5 | 56,5 |

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 | Практическое | Организационно - распорядительная документация | анализ конкретных ситуаций | 2 |
| 2 | Практическое | Современные способы и техника создания документов | анализ конкретных ситуаций | 2 |
| 3 | Практическое | Деловая переписка. | анализ конкретных ситуаций | 1 |
| 4 | Практическое | Документация по личному составу | анализ конкретных ситуаций | 1 |
| 5 | Практическое | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. | анализ конкретных ситуаций | 2 |
| Всего | | | | 8 |

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 | 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 11390] [ПТ] <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf >. | 157 ЭИ |

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 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 >. | ЭИ |
| 2 | Кузнецов Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: http://znanium.com/go.php?id=415309 >. | ЭИ |

6.1.3. Методические издания

| № п/п | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания) | Кол-во экз. в библиотеке. |
|-------|--|---------------------------|
| 1 | Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы обучаю- | ЭИ |

| | | |
|---|---|----|
| | щихся по дисциплине для направления подготовки 38.03.07 "Товароведение", профиль подготовки "Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 165 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2019 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150046.pdf >. | |
| 2 | Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 38.03.07 "Товароведение", профиль подготовки "Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 180 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2019 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150044.pdf >. | ЭИ |

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.

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС

| 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 «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. | Лицензионный контракт №4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks) | 25.07.2018 – 25.01.2019 |
| | 5. | Лицензионный контракт №1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks) | 25.01.2019 – 31.07.2019 |
| | 6. | Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library) | 12.12.2017 – 11.12.2018 |
| | 7. | Контракт №919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library) | 22.10.2018 – 21.10.2019 |
| | 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 |
| 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 «ZNANIUM.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 «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 |

1. Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролируемые программы.

| № | 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 |

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
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка.
5. Документация по личному составу
6. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения
8. Систематизация документов и их хранение.
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) |
| 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 оборудова- | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ми- |

| | |
|--|--|
| ние и 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, ALT Linux, LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, eLearning server | чурина, 1 |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации: 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, ALT Linux, LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, eLearning server | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: комплект мебели, 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, ALT Linux, LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, eLearning server, мебель для хранения учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272 |
| Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, 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, ALT Linux, LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, eLearning server | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 232а |
| Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, 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, ALT Linux, LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, eLearning server | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 115, 116, 119 (с 16 до 20 ч.) |






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 в торговле | Управления и маркетинга в АПК | Нет 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  | 30.08.2017 г. | Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2017-2018 учебного года | - |
| Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  | 26.06.2018 г. | Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2018-2019 учебного года | - |
| Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  | 18.06.2019 г. | Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2019-2020 учебного года | - |
| Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  | 16.06.2020 г. | Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2020-2021 учебного года | - |
| Закшевская Е.В. Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  | 16.05.2021 г. | Не имеется Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года | - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |