

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.13.1 Документирование управленческой деятельности  
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль подготовки «Производственный менеджмент в АПК»  
прикладной бакалавриат

квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Экономический факультет

Кафедра \_\_\_\_\_ Управления и маркетинга в АПК \_\_\_\_\_

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	3/108	4	7	14	-	14		-	80	7	-
заочная	3/108	4	8	4	-	4		-	100	8	-

Преподаватель: к.э.н, доцент

С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом № 7 от 12.01.2016 (в редакции приказ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 21.06.2016)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 19 апреля 2017).

Председатель методической комиссии



**Л.А. Запорожцева**

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

Программа курса «Документирование управленческой деятельности» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Профиль подготовки бакалавров «Производственный менеджмент в АПК»). Место дисциплины в ОПОП: вариативная часть, дисциплина 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 данной дисциплины 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 - 4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>- знать:</b> порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; правила составления деловых писем; правила ведения документов по личному составу; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p><b>- уметь:</b> организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную и управленческую деятельность.</p> <p><b>- иметь навыки или опыт деятельности:</b> навыками ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.</p>
ПК - 20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><b>- знать:</b> основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p><b>- уметь:</b> составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</p> <p><b>- иметь навыки или опыт деятельности:</b> навыками составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		7 семестр	8 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	28	28	8
Аудиторная работа:	28	28	8
Лекции	14	14	4
Практические занятия	14	14	4
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы			
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	80	80	100
Подготовка к аудиторным занятиям			
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)			
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ			
Другие виды самостоятельной работы	-	-	-
Экзамен/часы	-	-	-
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины

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

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
<b>Очная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	2	-	-		8
2.	Организационно - распорядительная документация	2	-	2		8
3.	Современные способы и техника создания документов	1	-	2		8
4.	Деловая переписка.	1	-	2		8
5.	Документация по личному составу	2	-	2		8
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	-	2		8
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-	1		8
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-	1		8
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-	1		8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-	1		8
	<b>Всего</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>		<b>80</b>
<b>Заочная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	2	-	2		10
2.	Организационно - распорядительная документация	2	-	2		10
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-	-		10
4.	Деловая переписка.	-	-	-		10
5.	Документация по личному составу	-	-	-		10
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	-	-	-		10
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	-	-	-		10
8.	Систематизация документов и их хранение.	-	-	-		10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-	-		10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	-		10
	<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>		<b>100</b>

### 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	2
2.	Организационно - распорядительная документация	2	2
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	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение.	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	2	2
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	1	-
5.	Документация по личному составу	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 занятия учебным планом не предусмотрены



#### **4.6. Виды самостоятельной работы студентов.**

##### **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, написание рефератов.

##### **4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).**

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

##### **4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.**

№	Тема реферата
1.	Делопроизводство и его становление в России
2.	Нормативно-правовая база делопроизводства
3.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4.	Система документационного обеспечения управления
5.	Классификация деловой документации
6.	Значение бланка документа и основные правила его оформления
7.	Правила внутреннего трудового распорядка.
8.	Положение о структурном производственном подразделении предприятия.
9.	Должностная инструкция работника.
10.	Особенности оформления распорядительных документов
11.	Особенности делового общения и требования к управленческой информации.
12.	Официально-деловой стиль.
13.	Требования к текстам документов.
14.	Особенности различных видов служебного письма
15.	Язык и стиль служебного письма
16.	Этикет в деловой переписке
17.	Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам
18.	Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.
19.	Документирование результатов деятельности персонала.
20.	Ведение трудовой книжки работника.
21.	Оформление, ведение и хранение личных дел.
22.	Понятие договора и его виды.
23.	Документация по расчетам, аренде, сделкам.
24.	Основные виды, задачи и функции претензионных документов.
25.	Рациональная организация документооборота на предприятии.
26.	Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.
27.	Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
28.	Экспертиза ценности документов и документной информации.
29.	Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.
30.	Состав и направления защиты документной информации.
31.	Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
32.	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
33.	Рациональная организационная структура службы делопроизводства
34.	Примерный табель форм документов.
35.	Организация рационального движения документов внутри организации.

#### 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. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 . Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	8	10
2.	Организационно - распорядительная документация		8	10
3.	Современные способы и техника создания документов		8	10
4.	Деловая переписка.		8	10
5.	Документация по личному составу		8	10
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.		8	10
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		8	10
8.	Систематизация документов и их хранение.		8	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		8	10
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		8	10
Всего			80	100

#### 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	Объём, ч
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	1
2	Практическое	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	1
3	Практическое	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	дискуссия	1
4	Практическое	Систематизация документов и их хранение.	дискуссия	1
5	Практическое	Организация работы с конфиденциальными документами.	дискуссия	1
6	Практическое	Основные направления совершенствования системы ДОУ	дискуссия	1
Всего				6

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

### 6.1. Рекомендуемая литература.

#### 6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1	Басовская Е. Н.	Делопроизводство : Учебное пособие		М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015	[ЭИ] [ЭБС Знани-ум]
2	Коновалова С.Н., Савченко Т.В.	Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.	Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента	Воронеж: ВГАУ	2014	109

#### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Быкова Т. А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015 .
2.	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо	М. : Дашков и К,	2013

#### 6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	14239	Коновалова С.Н.	Рабочая тетрадь для лабораторно-практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся по направлению: 38.03.02 «Менеджмент»	Воронеж: ВГАУ	2016

**6.1.4. Периодические издания**

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Журнал	Кадровик. Кадровое дело-производство	М.: Панорама	2007

**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/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
ЭБС издательства «Перспективна наука»	ООО «Перспективна наука»	<a href="http://www.prospektnauki.ru">www.prospektnauki.ru</a>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsnb.ru/terminal/">http://www.cnsnb.ru/terminal/</a>
Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru">ELIBRARY.RU</a>	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	<a href="http://archive.neicon.ru/">http://archive.neicon.ru/</a>
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	<a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>

**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
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. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

№ 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	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
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».
5	Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	- 2 компьютера, сканер, два принтера; - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Менеджмент	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,



