

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

Экономический
факультет

А.В. Агибалов

17 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД 01 Основы делопроизводства
для направления 38.03.02 «Менеджмент» прикладного бакалавриата
профиль «Производственный менеджмент в АПК»

квалификация выпускника бакалавр

Факультет Экономический

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

Преподаватель подготовивший рабочую
программу: к.э.н, доцент С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом № 7 от 12.01.2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 01.06.2020 г)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 16.06.2020 г).

Председатель методической комиссии



Л.А. Запорожцева

Рецензент: Генеральный директор ООО «Девицкий Колос» Семилукского района Воронежской области Зубков В.В.

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в учебном процессе

в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы делопроизводства» 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.

Предметом дисциплины «Основы делопроизводства» являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

Место дисциплины в ОП ВО- факультативов. Она базируется на изучении таких дисциплин, как «Теория менеджмента».

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>- знать: 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>- уметь: организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную и управленческую деятельность.</p> <p>- иметь навыки: ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.</p>
ПК - 8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>- знать: правила оформления, хранения и работы с документами в сфере текущей и инновационной деятельности организации;</p> <p>- уметь: составлять и оформлять документы, регламентирующие инновационные процессы в организации;</p> <p>- иметь навыки: планирования документооборота в условиях организационных изменений</p>
ПК - 20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>- знать: основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p>- уметь: составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</p> <p>- иметь навыки: составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p>

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		1 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	14	14	4
практические занятия	14	14	2
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	5	6	7
Очная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	2	1		2
2.	Организационно - распорядительная документация	2	1		4
3.	Современные способы и техника создания документов	1	2		2
4.	Деловая переписка.	1	2		4
5.	Документация по личному составу	2	2		4
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	2		4
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	1		4
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	1		4
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	1		4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	1		2,5
	Всего	14	14		34,5
Заочная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	1	-		6
2.	Организационно - распорядительная документация	1	1		6
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-		6
4.	Деловая переписка.	1	1		6
5.	Документация по личному составу	1	-		6
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	4	2		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	1
5.	Документация по личному составу	2	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	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.	1	-
2.	Организационно - распорядительная документация	1	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	2	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	2

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 вопросов, 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.	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова .— 2, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019.— 304 с	2	6
2.	Организационно - распорядительная документация		4	6
3.	Современные способы и техника создания документов		2	6
4.	Деловая переписка.		4	6
5.	Документация по личному составу		4	6
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.

- 1) Работа с учебной и монографической литературой, в т.ч. изучение дискуссионных вопросов
- 2) Подготовка к тестированию
- 3) Работа с Интернет-ресурсами

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч	
				форма обучения	
				Очная	Очная
1	Занятие семинарского типа	Содержание и задачи курса.		1	
2	Занятие семинарского типа	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	1	1
3	Занятие семинарского типа	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	2	-
4	Занятие семинарского типа	Деловая переписка	дискуссия	2	1-
5	Занятие семинарского типа	Документация по личному составу	дискуссия	2	-
6	Занятие семинарского типа	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	дискуссия	2	-
7	Занятие семинарского типа	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	дискуссия	1	-
8	Занятие семинарского типа	Систематизация документов и их хранение.	дискуссия	1	-
9	Занятие семинарского типа	Организация работы с конфиденциальными документами.	дискуссия	1	-
10	Занятие семинарского типа	Основные направления совершенствования системы ДОУ	дискуссия	1	-
Всего				14	2

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 рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1018055	ЭИ
	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=395921	ЭИ
	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
1.2. Дополни- тельная литера- тура	Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО "Газпром" в г. Москве - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1048497	ЭИ
	Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [электронный ресурс]: Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 188 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=417566	ЭИ
	Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=415309	ЭИ
2.2. Методиче- ские издания	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профиль подготовки бакалавров "Производственный менеджмент в	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	АПК" / Воронежский государственный аграрный универ- ситет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150098.pdf	
	Документирование управленческой деятельности [Элек- тронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 38.03.02 "Ме- неджмент", профиль подготовки бакалавров "Производ- ственный менеджмент в АПК" / Воронежский государ- ственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновало- ва] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150097.pdf	ЭИ
	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: мето- дические указания для самостоятельной работы обучаю- щихся по дисциплине для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профиль подготовки бакалавров "Производственный менеджмент в АПК" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Ко- новалова] - Воронеж: Воронежский государственный агр- арный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150101.pdf	ЭИ
2.3. Периодиче- ские издания	Вестник Воронежского государственного аграрного уни- верситета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	В подписке
	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	В подписке
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	В подписке

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

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

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ,
ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ**

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 «Руконт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «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 «ZNA-NIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Занятие лекционного типа	MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic	-	+	+
2	Занятие семинарского типа	MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

По всем темам лекций имеются компьютерные презентации

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

<p>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</p>	<p>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>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; электронные учебно-методические материалы; видеопроекторное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций: 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</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, 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: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome /MozillaFirefox/InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272</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, ALT Linux, LibreOffice</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), 232а</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
Теория менеджмента	Управления и маркетинга в АПК	согласовано

Лист изменения рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень скорректированных пунктов	Подпись, заведующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	№ 10 от 01.06.2020 г	Рабочая программа актуализирована на 2020-2021 учебный год для набора 2019 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №11 от 15.06.2021 г.	Рабочая программа актуализирована на 2021-2022 учебный год	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год	нет