

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

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

Агибалов А.В.

« 17 » июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **Б1.В.01 Документирование и документооборот**
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

квалификация выпускника: экономист

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:
к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга в АПК Федулова И.Ю.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом министерства образования и науки РФ №20 от 16.01.2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №10 от 01 июня 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 июня 2020 г.).

Председатель методической комиссии



Запорожцева Л.А.

Рецензент: Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.

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

Программа курса «Документирование и документооборот» предназначена для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»).

Документы являются ценным информационным ресурсом любой организации. В них формулируются управленческие воздействия предприятия, его структурных подразделений и отдельных работников. Посредством документов решения руководства доводят до сведения исполнителей, а также контролируют исполнение этих решений. Документы содержат свидетельства деловой активности предприятия и его должностных лиц, доказательства выполнения ими юридических обязательств и должностных обязанностей.

Для того чтобы документы эффективно и в полном объеме выполняли свое назначение, должны быть регламентированы правила:

- документирования (создания документов);
- организации документооборота (движения документов);
- использования и хранения документов.

Цель дисциплины – дать обучающимся знания о современных требованиях государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов, знания в области теории и практики организации современного документационного обеспечения, а также овладеть практическими навыками оформления документов и организации работы с ними.

Основные задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Предметом дисциплины 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 учебном процессе.

Дисциплина «Документирование и документооборот» входит в вариативную часть (Б1.В.01). Преподавание дисциплины осуществляется в 4 семестре. Общая трудоемкость составляет 144 часа.

Ее изучение базируется на знаниях и навыках полученных студентами в ходе изучения, таких дисциплин как «Психология», «Информатика», «Профессиональная этика и служебный этикет» и предшествует изучению дисциплины «Управление организацией (предприятием)».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию в области документирования; - основные положения по документированию; - унификацию и стандартизацию документов; - правила разработки и оформления документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; <p>иметь навыки:</p> <p>составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.</p>
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документов, - правила документального оформления хозяйственных операций, - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов, - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать виды документов, - составлять и оформлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. <p>иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документов.
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления отчетов, справок и докладов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. <p>иметь навыки:</p> <p>составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.</p>

3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		4 семестр	3 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	4/144	4/144	4/144
Общая контактная работа	48,7	48,7	12,7
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	95,4	95,4	131,4
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	48,5	48,5	12,5
лекции	24	24	4
практические занятия	24	24	8
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	86,5	86,5	122,5
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	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	П(С)З	ЛР	СР
Очное отделение					
1.	Предмет и задачи курса	2	2	-	9
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	2	-	10
3.	Организационно-распорядительная документация	4	4	-	10
4.	Справочно-информационная документация	2	2	-	10
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	2	-	10
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	2	2	-	10
7.	Организация документооборота	4	4	-	9
8.	Организация хранения документов	4	4	-	9
9.	Конфиденциальное делопроизводство	2	2	-	9,5
	Итого	24	24	-	86,5
Заочное отделение					
1.	Предмет и задачи курса	2	-	-	13
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	-	-	-	13
3.	Организационно-распорядительная документация	2	2	-	13
4.	Справочно-информационная документация	-	2	-	13
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	-	2	-	14
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	-	-	-	14
7.	Организация документооборота	-	2	-	14
8.	Организация хранения документов	-	-	-	14
9.	Конфиденциальное делопроизводство	-	-	-	14,5
	Итого	4	8	-	122,5

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Тема 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Документирование как научная дисциплина; его роль в рациональной и эффективной организации управленческого труда. Делопроизводство: понятие и основные принципы его организации. Общая характеристика терминологической системы документирования. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Законодательная и научно-методическая база организации делопроизводства в РФ. Виды документов и их классификация. Общие и основные требования и правила состав-

ления и оформления документов. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д. Корреспонденция связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 4. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Справочно-информационные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы, факсы. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Подпись отправителя и постскриптум.

Тема 5. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ.

Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Трудовая книжка. Правила заполнения. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Личная карточка и личное дело. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Основные требования к оформлению личного дела.

Тема 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности. Оформление договорной документации. Претензионная документация. Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.

Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел в структурных подраз-

делениях учреждений, предприятий, организаций. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и информации. Установление сроков хранения дел. Оформление дел длительных сроков хранения. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива. Передача дел в государственный архив. Понятие Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц.

Тема 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.

4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Предмет и задачи курса	2	2
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	-
3.	Организационно-распорядительная документация	4	2
4.	Справочно-информационная документация	2	-
5.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	-
6.	Документирование коммерческой деятельности организации	2	-
7.	Организация документооборота	4	-
8.	Организация хранения документов	4	-
9.	Конфиденциальное делопроизводство	2	-
	Всего	24	4

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объем часов	
		Форма обучения	
		очная	заочная
1	Предмет и задачи курса	2	-
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению	2	-
3	Организационно-распорядительная документация	4	2
4	Справочно-информационная документация	2	2
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	2
6	Документирование коммерческой деятельности организации	2	-
7	Организация документооборота	4	2
8	Организация хранения документов	4	-
9	Конфиденциальное делопроизводство	2	-
	Итого	24	8

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

4.6.1. Подготовка к учебным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении дисциплины 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).

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

В процессе подготовки к учебным занятиям предусмотрено выполнение реферата. Перечень тем рефератов представлен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

4.6.4. Перечень тем для самостоятельного изучения студентами.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Предмет и задачи курса	1. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.	9	13
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению		10	13
3	Организационно-распорядительная документация		10	13
4	Справочно-информационная документация		10	13
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.		10	14
6	Документирование коммерческой деятельности организации		10	14
7	Организация документооборота		9	14
8	Организация хранения документов		9	14
9	Конфиденциальное делопроизводство		9,5	14,5
	ИТОГО	-	86,5	122,5

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Не предусмотрены.

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 рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Демченко А. Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов по специальности 08.05.00 (06.08.00)-"Экономика и управление на предприятии" / А. Ф. Демченко, А. М. Шумейко, С. Н. Коновалова; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2006 - 226 с. [ЦИТ 3217]	98
	Журавлева И. В. Оформляем документы на персональном ком-	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	пьютере: грамотно и красиво [электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word: Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 187 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1030249	
1.2. Дополнительная литература	Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2016 - 112 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=542773	ЭИ
2.2. Методические издания	Документирование и документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153810.pdf	ЭИ
	Документирование и документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153809.pdf	ЭИ
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: 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
	Кадровик. Кадровый менеджмент: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	В подписке

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

1. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>
3. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» <http://www.e.deloprost.ru/>.
4. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://www.library.vsau.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 ВО)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2016/2017	1.	Контракт 717/ДУ от 08.08.2016 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2016 – 08.08.2017
	2.	Контракт № 1215/ДУ от 24.12.2015 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	11.01.2016 – 31.12.2016
	3.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	4.	Контракт № 465/ДУ от 23.05.2016 (ЭБС «Перспектив науки»)	23.05.2016 – 22.05.2017
	5.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека)	28.03.2017 -28.03.2022
	6.	Контракт № 395/ДУ от 05.05.2016 (ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»)	05.05.2016-05.05.2017
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
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 «Рукоонт»)	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.

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционного типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic			+
2	Семинарского типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	+		+

6.3.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

Название	Размещение
Справочная правовая система Гарант	http://www.ivo.garant.ru
Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru /

6.3.3. Аудио- и видеопособия.

Не используются.

6.3.4. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация:

1. Предмет и задачи курса.
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Требования к составлению и оформлению.

3. Организационно-распорядительная документация.
4. Справочно-информационная документация.
5. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению.
6. Документирование коммерческой деятельности организации.
7. Организация документооборота.
8. Организация хранения документов.
9. Конфиденциальное делопроизводство.

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: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</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; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекционное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория 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 / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: 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 / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 273,274,275</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду,</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,</p>

используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	на, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
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 / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
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: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами специальности

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Управление организацией (предприятием)	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано
Профессиональная этика и служебный этикет	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано
Информатика	ИОМАС	Согласовано

