


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического  
совета университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ АПК**

Направление 38.03.06 Торговое дело  
Направленность (профиль) Коммерческая деятельность в АПК  
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2023

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование обучающимися теоретических знаний об организации делопроизводства на предприятиях;
- освоение обучающимися прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов на предприятиях;
- приобретение обучающимися навыков самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности бакалавра;
- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- использование общеправовых знаний в различных сферах деятельности;
- управление документационным обеспечением торгово-технологических процессами на предприятии;
- документирование деловых переговоров, оформление договорной документации и контроль их выполнения.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

### **Б.1. В. ДВ.07.01 Блок 1. «Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору».**

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Русский язык», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК», используются при изучении дисциплин: «Организация коммерческой деятельности предприятий АПК», «Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ, курсовых работ, прохождении производственных практик (производственная технологическая практика, производственная преддипломная практика, производственная практика научно-исследовательская работа) и написании выпускной квалификационной работы.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК**

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ПК-2: способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери;

ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
<b>Итоговый уровень ОК-3</b>	Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
	Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном

		языках	языках	языках	языках
Итоговый уровень <b>ОК-6</b>	<b>Знать:</b> значение формирования положительного отношения к праву, закону. Знать место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права	Не знает значение формирования положительного отношения к праву, закону. Знать место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права	Понимает важность формирования положительного отношения к праву, закону. Представляет место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права	Демонстрирует положительное отношение к праву, закону. В целом знает место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права	Имеет высокий уровень позитивного правового сознания, уважения к закону и правопорядку, нетерпимость к правовому нигилизму. Четко знает место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права
	<b>Уметь:</b> прогнозировать тенденции развития российского законодательства а для понимания влияния их на социально-значимые проблемы и процессы; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства а в торговой деятельности;	Не может прогнозировать тенденции развития российского законодательства а для понимания влияния их на социально-значимые проблемы и процессы; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства а в торговой деятельности;	Осознает пути развития российского законодательства ; Испытывает затруднения при анализе возникающих в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; при обеспечении соблюдения законодательства в торговой деятельности; при установлении фактов правонарушений в торговой	Умеет предвидеть направления развития российского законодательства а и транслировать понимание их социальной значимости; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства а в торговой деятельности; устанавливать	Способен осуществить анализ влияния развития российского законодательства а на социально-значимые проблемы и процессы, занимает активную позицию в данном вопросе; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение

	устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	сфере, при определении меры ответственности и наказания виновных; при принятии необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	законодательства в торговой деятельности; устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав
	<b>Владеть:</b> готовностью при необходимости совершенствоваться в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.	Не владеет готовностью при необходимости совершенствоваться в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.	Проявляет незначительный интерес к совершенствованию знаний в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности, испытывает сложности при анализе и обобщении в нормативно-правовой базе; Слабые навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Частично владеет понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.	Осознает важность систематического приобретения и совершенствования новых знаний в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности. Сформированы навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Владеет понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.	Демонстрирует устойчивую мотивацию к правовому самообразованию для решения задач профессиональной деятельности, умеет самостоятельно и своевременно отслеживать и анализировать изменения и дополнения нормативно-правовой базы. Сформированы навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Владеет полностью понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.
Итоговый уровень ПК-2	<b>Знать:</b> методы управления технологическими процессами	Не знает методы управления технологическими процессами	Знает в целом методы управления технологическим процессами	Знает методы управления технологическими процессами	Имеет глубокие знания методов управления торговыми процессами

	на предприятии и определения затрат материальных и трудовых ресурсов, способы регулирования процессов хранения	ми процессами на предприятии и определения затрат материальных и трудовых ресурсов, способы регулирования процессов хранения	и процессами на предприятии и определения затрат материальных и трудовых ресурсов, способы регулирования процессов хранения	на предприятии и определения затрат материальных и трудовых ресурсов, способы регулирования процессов хранения	технологически ми процессами на предприятии и определения затрат материальных и трудовых ресурсов, способов регулирования процессов хранения
	<b>Уметь:</b> управлять торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Не умеет управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Умеет, допуская ошибки, управлять торгово-технологическим и процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Умеет управлять торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Умеет эффективно управлять торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери
	<b>Владеть:</b> приемами и методами управления торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, навыками проведения инвентаризации, а также учета и списания потерь	Не владеет приемами и методами управления торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, навыками проведения инвентаризации, а также учета и списания потерь	В целом владеет приемами и методами управления торгово-технологическим и процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, навыками проведения инвентаризации, а также учета и списания потерь	Владеет приемами и методами управления торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, навыками проведения инвентаризации, а также учета и списания потерь	Умело владеет приемами и методами управления торгово-технологически ми процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, навыками проведения инвентаризации, а также учета и списания потерь
Итоговый уровень ПК-6	<b>Знать:</b> основные виды договоров в коммерческой деятельности,	Не знает основных видов договоров в коммерческой	Имеет неполные знания об основных видах договоров в	В целом имеет знания об основных видах договоров в	Обладает глубокими знаниями об основных видах

	правила заключения договоров, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, источники получения информации о потенциальных деловых партнерах, стратегии переговоров, этапы переговорного процесса, методы анализа контрагентов.	деятельности; правил заключения договоров; порядок заключения, изменения и расторжения договоров; источников информации о потенциальных деловых партнерах; стратегии переговоров; этапы переговорного процесса; методы анализа контрагентов.	коммерческой деятельности; о правилах заключения договоров, порядке заключения, изменения и расторжения договоров, источниках получения информации о потенциальных деловых партнерах; о стратегиях переговоров; о этапах переговорного процесса; о методах анализа контрагентов.	коммерческой деятельности; о правилах заключения договоров, порядке заключения, изменения и расторжения договоров, источниках получения информации о потенциальных деловых партнерах; о стратегиях переговоров; о этапах переговорного процесса; о методах анализа контрагентов.	договоров в коммерческой деятельности; о правилах заключения договоров, порядке заключения, изменения и расторжения договоров, источниках получения информации о потенциальных деловых партнерах; о стратегиях переговоров; о этапах переговорного процесса; о методах анализа контрагентов.
	<b>Уметь:</b> выбирать деловых партнеров, заключать договоры и контролировать их соблюдение; применять действующее законодательств о в профессиональной деятельности;	Не умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение; применять действующее законодательств о в профессиональной деятельности.	Слабо умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение; применять действующее законодательств о в профессиональной деятельности.	Хорошо умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение; применять действующее законодательств о в профессиональной деятельности.	Отлично умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение; применять действующее законодательств о в профессиональной деятельности.
	<b>Владеть:</b> навыками вести деловые переговоры; навыками документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров.	Не владеет навыками вести деловые переговоры; навыками документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров.	Не полностью владеет навыками вести деловые переговоры; навыками документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров	Хорошо владеет навыками вести деловые переговоры; навыками документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров	В полном объеме владеет навыками вести деловые переговоры; навыками документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
**Знать:**

- Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности;
- прикладные знания в области ведения делопроизводства на предприятиях различных форм собственности в современных условиях хозяйствования;
- общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- управление документами торгово-технологических процессов на предприятии;
- правила оформления договоров при коммерческой деятельности организации.

**уметь:**

- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки бакалавров;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- осуществлять управление документами торгово-технологических процессов на предприятии;
- заключать договора и контролировать их выполнение.

**владеть:**

- специальной терминологией в области делопроизводства и архивного дела и лексикой дисциплины;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- способностью осуществлять управление документами торгово-технологических процессов на предприятии;
- способностью заключать и оформлять договора и контролировать их выполнение.

**3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных компетенций**

Разделы, темы дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	ОК-3	ОК-6	ПК-2	ПК-6	
<b>I. Система организационно-распорядительной документации</b>					
Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система	х	х	х	х	4



организационно-распорядительной документации					
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	x	x	x	x	4
<b>II. Организация работы с документами</b>					
Тема 3. Кадровое делопроизводство	x	x	x	x	4
Тема 4. Организационная и распорядительная документация	x	x	x	x	4
Тема 5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	x	x	x	x	4
<b>III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов</b>					
Тема 6. Организация делопроизводства на предприятии	x	x	x	x	4
Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	x	x	x	x	4

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад.часов	
	по очной форме обучения 7 семестр	по заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	34	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	12
лекции	17	4
практические занятия	17	8
лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа, в т.ч.	38	56
Курсовое проектирование	-	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	14
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	9	14
выполнение индивидуальных заданий	9	14
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	14
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

#### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Количество акад.часов		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>			
	1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2		ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6
	2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	2	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6
2	<b>Организация работы с документами</b>			
	3. Кадровое делопроизводство	2		ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6
	4. Организационная и распорядительная документация	2		ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6
	5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности	2		ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6

	коллегиальных органов			
3	<b>Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.</b>			
	6. Организация делопроизводства на предприятии	2	2	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	3		ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	

#### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Количество акад. часов		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>			
	1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	-	-	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	-	-	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
2	<b>Организация работы с документами</b>			
	3. Кадровое делопроизводство	6	4	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	4. Организационная и распорядительная документация	4	2	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	7	2	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
3	<b>Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов</b>			
	6. Организация делопроизводства на предприятии	-	-	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	-	-	ОК-3,ОК-6,ПК-2,ПК-6
	<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	

#### 4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СРС	Количество акад. часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Раздел I. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	5
	Выполнение индивидуальных заданий	3	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3	5
Раздел II. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	5
	Выполнение индивидуальных заданий	3	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3	5
Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	4
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	4	4
Итого		38	56

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Зацепина Г.Н. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК» для обучающихся направления 38.03.06 Торговое дело (утв. учебно-методическим советом университета протокол от 26.04.2022 № 10). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2022.- с.26

2. 1. Зацепина Г.Н. Методические указания по выполнению контрольной работы обучающимися по заочной форме обучения по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК» для направления 38.03.06 Торговое дело (утв. учебно-методическим советом университета протокол от 26.04.2022 № 10). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2022.- с.19

## **Курсовое проектирование – не предусмотрено**

### **Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы**

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК» направления 38.03.06 Торговое дело заключается в написании работы с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по делопроизводству;
- закрепления навыков работы с научной литературой и электронными источниками;
- демонстрации навыков использования современных информационных технологий в делопроизводстве;
- формирования навыков ведения организационно-распорядительной документации в современных условиях.

Контрольная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер, должна содержать аналитический обзор научной литературы, включая публикации текущего года, статьи в журналах по утвержденной теме исследования.

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК» для обучающихся заочной формы обучения направления 38.03.06 Торговое дело содержат 30 вариантов по 2 вопроса в каждом варианте.

#### **4.5.Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Раздел I. Система организационно-распорядительной документации**

Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства.  
Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии. Документирование деловых переговоров, правила оформления договорной документации.

Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии. Документирование деловых переговоров, правила оформления договорной документации.

## **Раздел II. Организация работы с документами**

### Тема 3. Кадровое делопроизводство

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий. Общеправовые знания в различных сферах деятельности.

### Тема 4. Организационная и распорядительная документация

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Применение информационных технологий.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии.

### Тема 5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо.

Документирование деятельности коллегиальных органов.

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьбы, гарантийные, сопроводительные, информационные, циркулярные, напоминания, подтверждения, приглашения, запросы и ответы. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма. Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем.

Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Составление протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии. Документирование деловых переговоров, правила оформления договорной документации.

## **Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов**

## Тема 6. Организация делопроизводства на предприятии

Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов. Культура работы с документами на рабочих местах.

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов.

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование дел. Хранение дел. Применение информационных технологий.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии.

## Тема 7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Организация рабочего места.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии.

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Торговое дело» реализуется компетентностный, практико-ориентированный подход к обучающемуся, ориентированный на прикладной вид профессиональной деятельности с использованием в учебном процессе активных (знаково-контекстных, квазипрофессиональных) и интерактивных (проектных и исследовательских) форм проведения занятий с использованием дифференцированных учебно-образовательных технологий с догматическими (лекционные и семинарские занятия) и инновационными (лекции-дискуссии, тренинги, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), деловые игры) методами обучения.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>
<u>Лекции</u>	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
<u>Практические (лабораторные) занятия</u>	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
<u>Самостоятельные работы</u>	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

## **6. Оценочные средства дисциплины (модуля)**

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике - рефераты; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК».

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК»**

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания	20
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета	4
			Практико-ориентированные задания	0
2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания	25
			Темы рефератов	4
			Вопросы для зачета	4
			Практико-ориентированные задания	4
3	Кадровое делопроизводство	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	3
			Вопросы для зачета	3
			Практико-ориентированные задания	10



4	Организационная и распорядительная документация	ОК-3, ОК-6, ПК-02, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 4 3 0
5	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	15 6 4 11
6	Организация делопроизводства на предприятии	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 5 4 0
7	Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Практико-ориентированные задания	10 6 3 0

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Роль документа в коммерческой деятельности организаций (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
2. История развития делопроизводства в России. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
3. Сущность унификации и стандартизации документов. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
4. Определение государственной системы документационного обеспечения управления. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
5. Значение классификации управленческой документации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
7. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
8. Система документов по личному составу. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
9. Функции и виды организационных документов. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
10. Функции и виды распорядительной документации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
11. Виды справочно-информационной документации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
12. Виды деловой переписки. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
13. Мероприятия по подготовке к собранию, совещанию и документирование деятельности коллегиальных органов. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
14. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
15. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
16. Документооборот. Эффективный документооборот. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
17. Применение информационных технологий в организации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
18. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)

19. Организация рабочего места специалиста службы делопроизводства. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
20. Функции архивного хранения документов. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
21. Информационные технологии в делопроизводстве (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
22. Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
23. Общеправовые знания в различных сферах деятельности. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
24. Документационное обеспечение управления торгово-технологическими процессами на предприятии. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)
25. Документирование деловых переговоров, правила оформления договорной документации. (ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-6)

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимся в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полные, систематические знания русского и иностранного языков; имеет высокий уровень использования общеправовые знаний; обладает глубокими знаниями об основных видах договоров в коммерческой деятельности.</li> <li>- Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки; умеет предвидеть направления развития российского законодательства; отлично умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение.</li> <li>Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками; демонстрирует устойчивую мотивацию к правовому самообразованию; в полном объеме владеет документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров.</li> </ul>	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); практико-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков; имеет хороший уровень использования общеправовые знаний; целом имеет знания об основных видах договоров в коммерческой деятельности;</li> </ul>	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену (16-21 балл); практико-

	<p>- В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки; осознает пути развития российского законодательства; хорошо умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение</p> <p>- Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками; осознает важность систематического приобретения и совершенствования новых знаний в области правовой регламентации; хорошо владеет документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров</p>	ориентированное задание (9-15 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<p>- Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков; имеет удовлетворительный уровень использования общеправовые знаний; Имеет неполные знания об основных видах договоров в коммерческой деятельности.</p> <p>- В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и иностранный языки; Слабо умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение</p> <p>- Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками ; проявляет незначительный интерес к совершенствованию знаний в области правовой регламентации; не полностью владеет документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров</p>	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к экзамену (10-15 баллов); практико-ориентированное задание (8 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»	<p>-Фрагментарные знания русского и иностранного языков ; не знает значение формирования положительного отношения к праву, закону; Не знает основных видов договоров в коммерческой деятельности;</p> <p>- Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки; не может прогнозировать тенденции развития российского законодательства; не умеет выбирать контрагентов, заключать договоры и контролировать их соблюдение;</p> <p>- Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками; не владеет документального обеспечения переговорного процесса, оформления и контроля выполнения заключенных договоров</p>	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к экзамену (0-9 баллов); практико-ориентированное задание (0-7 баллов)

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Кузнецова, Т.В.: Делопроизводство. /Т.В.Кузнецова. М.: ЮНИТИ.-2003.-258с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956> — Загл. с экрана

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1> — Загл. с экрана
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE> — Загл. с экрана

### **ГОСТЫ**

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
27. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

28. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
29. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
30. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
31. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Режим доступа: [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
2. Режим доступа: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. Режим доступа: [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив

### **7.4. Методические указания по освоению дисциплины**

1. Зацепина Г.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК» для обучающихся направления 38.03.06 Торговое дело направленность «Коммерческая деятельность в АПК» (утвержден учебно-методическим советом университета, протокол от 26.04.2022 № 10);

### **7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

#### **7.5.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### 7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

### 7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
Мой Офис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.us.ru">https://docs.antiplagiat.us.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.adobe.com">AdobeSystems</a>	Свободно распространяемое	-	-
FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.foxit.com">FoxitCorporation</a>	Свободно распространяемое	-	-

### 7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

### 7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru

8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello  
<http://www.trello.com>

### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-6: ОК-6: ПК-2: ОК-3:

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях

№ п/п	Наименование помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа (Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 303)	Демонстрационное оборудование: Проектор Acer X113PH SVGA/DLP/3D/3000 Lm/13000:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg MR.JK611.001. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. Кронштейн ARM Media PROJECTOR-4.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 304)	Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19 (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138), выход в интернет; электронные пособия и программы. Фонд профильной справочно-информационной литературы, электронный УМК.

Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем  
 Консультант Плюс от 20.02.2018

Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 – Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1334 от 12.11.2015



Автор: зав. кафедрой управления и  
делового администрирования



Карамнова Н.В.

Рецензент: профессор кафедры экономики



и коммерции Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол от 11.03.2016 № 9).

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 15.03.2016 № 8).

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 17.03.2016 № 7)

Программа переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол 03.04.2017 № 11)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ ( протокол от 18.04.2017 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 20.04.2017 № 8)

Программа переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования (протокол 12.04.2018 № 9)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ ( протокол от 17.04.2018 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 26.04.2018 № 10)

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «9» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.