

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров
2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре управления и маркетинга в АПК
ПСП ВГАУ 7.3.031.011508 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.072.011404 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	13
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	14
4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ	15
5. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ	16
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	17
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	17
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	17
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	20

1. Общие положения

1.1. Кафедра управления и маркетинга в АПК (далее по тексту – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав экономического факультета (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета в 1971 г.

Сокращенное наименование – кафедра управления.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011508

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д. 1, ауд. 274.

Руководство осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Кафедра является выпускающей в рамках образовательных программ:

38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»;

38.04.02 – Менеджмент, магистерская программа «Управление маркетингом в АПК»;

38.04.02 – Менеджмент, магистерская программа «Аграрный менеджмент»;

38.03.02 – Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент в АПК»;

38.03.02 – Менеджмент, профиль «Маркетинг»;

38.03.01 – Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций АПК»;

38.05.01 – Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»;

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление сельских территорий»;

09.03.03 – Прикладная информатика, профиль «Информационные технологии в менеджменте АПК».

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программ):

№ п/п	Дисциплина	Код направления подготовки	Название направления подготовки	Профиль, специализация, магистерская программа, направленность
1	Менеджмент и маркетинг	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение	Агрохимия и агропочвоведение
2	Основы делопроизводства	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение	Агрохимия и агропочвоведение
3	Менеджмент и маркетинг	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение	Агроэкология
4	Основы делопроизводства	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение	Агроэкология
5	Менеджмент и маркетинг	35.03.04	Агрономия	Защита растений
6	Основы делопроизводства	35.03.04	Агрономия	Защита растений
7	Менеджмент и маркетинг	35.03.04	Агрономия	Агрономия
8	Этика делового общения	35.03.04	Агрономия	Агрономия
9	Основы делопроизводства	35.03.04	Агрономия	Агрономия
10	Менеджмент и маркетинг	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур

11	Этика делового общения	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
12	Основы делопроизводства	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
13	Менеджмент и маркетинг	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
14	Этика делового общения	35.04.04	Агрономия,	Магистерская программа "Интегрированная защита растений от вредителей и болезней"
15	Этика делового общения	35.04.04	Агрономия	Магистерская программа "Общее земледелие"
16	Этика делового общения	35.04.04	Агрономия	Магистерская программа "Растениеводство"
17	Этика делового общения	35.04.04	Агрономия	Магистерская программа "Селекция и семеноводство полевых культур"
18	Этика делового общения	35.04.05	Садоводство	Магистерская программа "Интенсивное садоводство"
19	Маркетинг	19010901.65	Наземные транспортно-технологические средства	Специализация "Автомобили и тракторы"
20	Менеджмент	19010901.65	Наземные транспортно-технологические средства	Специализация "автомобили и тракторы"
21	Управление техническими системами	19010901.65	Наземные транспортно-технологические средства	Специализация "автомобили и тракторы"
22	Основы делопроизводства	19010901.65	Наземные транспортно-технологические средства	Специализация "автомобили и тракторы"
23	Производственный менеджмент	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Автомобили и автомобильное хозяйство
24	Маркетинг	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Автомобили и автомобильное хозяйство
25	Управление техническими системами	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Автомобили и автомобильное хозяйство
26	Основы делопроизводства	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Автомобили и автомобильное хозяйство

			сов	
27	Основы делопроизводства	35.03.06	Агроинженерия	Технические системы в агробизнесе
28	Экономика и управление инженерно-техническим обеспечением в АПК	35.04.06	Агроинженерия	Магистерская программа "Инжиниринг безопасности труда на предприятии"
29	Экономика и управление инженерно-техническим обеспечением в АПК	35.04.06	Агроинженерия	Магистерская программа "Технологии и средства механизации сельского хозяйства"
30	Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)	38.06.01	Экономика	Направленность - Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
31	Развитие и методы защиты агропродовольственного и ресурсных рынков	38.06.01	Экономика	Направленность - Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
33	Государственное регулирование развития отраслей АПК	38.06.01	Экономика	Направленность - Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
34	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	38.06.01	Экономика	Направленность - Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
35	Маркетинг	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
36	Менеджмент	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
37	Основы делопроизводства	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
38	Маркетинг	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
39	Менеджмент	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
40	Основы делопроизводства	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
41	Маркетинг	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
42	Менеджмент	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
43	Основы делопроизводства	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
44	Маркетинг (продвинутый уровень)	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аграрная экономика"
45	Основы делопроизводства	111900.62	Ветеринарно-санитарная экспертиза.	Профиль "Ветеринарно-санитарная экспертиза"
46	Основы управления персоналом	36.04.02	Зоотехния	Программа "Частная зоотехния, технология производства продукции животноводства"

47	Речевые коммуникации в сфере АПК	36.04.02	Зоотехния	Программа "Частная зоотехния, технология производства продукции животноводства"
48	Менеджмент и маркетинг в животноводстве	36.04.02	Зоотехния	Программа "Частная зоотехния, технология производства продукции животноводства"
49	Маркетинговые исследования товаров и услуг в сельском хозяйстве	36.04.02	Зоотехния	Программа "Частная зоотехния, технология производства продукции животноводства"
50	Коммуникация	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарная хирургия"
51	Основы делопроизводства	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарная хирургия"
52	Коммуникации	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарное акушерство и гинекология"
53	Основы делопроизводства	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарное акушерство и гинекология"
54	Коммуникации	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Эпизоотология"
55	Основы делопроизводства	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Эпизоотология"
56	Коммуникация	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарная фармация"
57	Основы делопроизводства	36.05.01	Ветеринария	Специализация "Ветеринарная фармация"
58	Управление в АПК	36.03.02	Зоотехния	Профиль "Технология производства продуктов животноводства"
59	Основы делопроизводства	36.03.02	Зоотехния	Профиль "Технология производства продуктов животноводства"
60	Теория управления	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
61	Основы управления персоналом	38.03.04	"Государственное и муниципальное управление"	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
62	Деловые коммуникации	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
63	Основы делопроизводства	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
64	Теория организации	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
65	Основы маркетинга	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
66	Методы принятия управленческих решений	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"

67	Региональное управление и территориальное планирование	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
68	Инновационный менеджмент	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
69	Управление проектами	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
70	Маркетинг территорий	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
71	Управленческий консалтинг	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
72	Планирование и проектирование организаций	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
73	Управление государственным и муниципальным заказом	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
74	Планирование карьеры	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
75	Теория принятия решений	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
76	Документирование управленческой деятельности	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки "Муниципальное управление сельских территорий"
77	Документирование управленческой деятельности	44.03.04	Профессиональное обучение (по отраслям)	Профиль подготовки Информатика, вычислительная техника и компьютерные технологии
78	Менеджмент в АПК	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
79	Управление персоналом	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
80	Инновационный менеджмент	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
81	Информационный менеджмент и маркетинг	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
82	Риск-менеджмент в объединениях	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
83	Маркетинговые исследования	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
84	Маркетинг информационных технологий и информационных систем	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
85	Операционный менеджмент и логистика в АПК	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
86	Технологический менеджмент в корпоративном секторе	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
87	Управление корпоративным планированием	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"

88	Делопроизводство	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
89	Теория организации и организационное поведение	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
90	Управление корпоративными знаниями	09.03.03	Прикладная информатика	Профиль "Информационные технологии в менеджменте АПК"
91	Управление качеством	20.03.02	"Природообустройство и водопользование"	Профиль "Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения"
92	Менеджмент	20.03.02	"Природообустройство и водопользование"	Профиль "Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения"
93	Основы делопроизводства	20.03.02	"Природообустройство и водопользование"	профиль: "Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения"
94	Деловое общение	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Земельный кадастр
95	Основы делопроизводства	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Земельный кадастр
96	Деловое общение	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Землеустройство
97	Основы делопроизводства	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Землеустройство
98	Деловое общение	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Городской кадастр
99	Основы делопроизводства	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Городской кадастр
100	Основы делопроизводства	19.03.02	Продукты питания из растительного сырья	
101	Менеджмент и маркетинг	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции животноводства
102	Документирование управленческой деятельности	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции животноводства
103	Основы делопроизводства	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции животноводства
104	Менеджмент и маркетинг	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции растениеводства

105	Документирование управленческой деятельности	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции растениеводства
106	Основы делопроизводства	35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции растениеводства
107	Маркетинг	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
108	Менеджмент	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
109	Этика делового общения	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
110	Документирование управленческой деятельности	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
111	Управление качеством	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
112	Поведение потребителей	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
113	Основы делопроизводства	38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров
114	Управленческая экономика	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Менеджмент качества и безопасности потребительских товаров"
115	Методы исследований в менеджменте	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Менеджмент качества и безопасности потребительских товаров"
116	Теория организации и организационное поведение	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Менеджмент качества и безопасности потребительских товаров"
117	Маркетинговые исследования	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Менеджмент качества и безопасности потребительских товаров"
118	Профессиональная этика и служебный этикет	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

119	Конфликтология	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
120	Управление конфликтами	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
121	Управление организацией (предприятием)	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
122	Антикризисное управление	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
123	Документирование и документооборот	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
124	Система государственного и муниципального управления	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
125	Управление персоналом	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
126	Управление развитием территорий	38.05.01	Экономическая безопасность	специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
127	Основы делопроизводства	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
128	Менеджмент	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
129	Маркетинг	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
130	Деловая этика	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
131	Антикризисное управление в АПК	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
132	Управление человеческими ресурсами	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
133	Организационное поведение	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
134	Планирование карьеры	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
135	Лидерство	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
136	Информационно-консультационная деятельность в АПК	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
137	Управление в АПК	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
138	Документирование управленческой деятельности	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
139	Система менеджмента качества	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"

140	Основы делопроизводства	38.03.01	Экономика	Профиль "Экономика предприятий и организаций АПК"
141	Теория менеджмента	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
142	Маркетинг	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
143	Деловые коммуникации	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
144	Корпоративная социальная ответственность	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
145	Стратегический менеджмент	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
146	Управление человеческими ресурсами	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
147	Логистика	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
148	Антикризисное управление в АПК	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
149	Планирование карьеры	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
150	Лидерство	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
151	Информационно-консультационная деятельность в АПК	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
152	Менеджмент-консалтинг	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
153	Управление проектами	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
154	Документирование управленческой деятельности	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
155	Система менеджмента качества	38.03.02	Менеджмент	Профиль "Производственный менеджмент в АПК"
156	Логистика	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
157	Актуальные проблемы маркетинга в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
158	Реклама и рекламное дело	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
159	Современные проблемы науки и производства	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
160	Стратегический маркетинг	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
161	Управленческая экономика	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"

162	Методы исследования в менеджменте	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
163	Теория организации и организационное поведение	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
164	Управление предприятием и контролинг	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
165	Бизнес-менеджмент	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
166	Семинар по аграрной политике	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
167	Стратегии международного аграрного маркетинга	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
168	Консалтинг предприятий	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
169	Консалтинг в сфере сельскохозяйственной техники и экономики	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
170	Концепции развития регионов и сельской местности	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
171	Маркетинговые исследования	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
172	Управление качеством и производством	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Аграрный менеджмент"
173	Управленческая экономика	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
174	Методы исследования в менеджменте	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
175	Теория организации и организационное поведение	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
176	Современные проблемы экономической науки и производства	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
178	Управление маркетингом в АПК	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
179	Международный маркетинг (продвинутый курс)	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
180	Логистика	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
181	Актуальные проблемы маркетинга в АПК	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
182	Реклама и рекламное дело	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
183	Управление персоналом маркетинговых служб	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
184	Маркетинговые исследования	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"

185	Инновационный маркетинг	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"
186	Стратегический маркетинг	38.04.02	Менеджмент	Магистерская программа "Управление маркетингом в АПК"

проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области управления (менеджмента), маркетинга, антикризисного управления, делового общения, экономики.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Положением о Факультете и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Кафедра использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Политикой в области качества и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Университета, создание дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- повышение квалификации слушателей по профилю кафедры;
- осуществление хозяйственной и производственной деятельности по профилю кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3. Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку кадров высшей квалификации;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета, утвержденными планами при координации проректора по социальной и воспитательной работе;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- ведет хозяйственную и производственную деятельность в соответствии с аккредитационными показателями Университета;
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

4. Управление Кафедрой

4.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом Университета.

4.2.1. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2. Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- обеспечивает выполнение кафедрой аккредитационных показателей Университета;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;
- организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- выполняет решения ученого совета Университета, ученого совета Факультета, приказы и распоряжения ректора.
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3. Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед ученым советом Факультета, деканом, ученым советом Университета и ректором.

4.3. На Кафедре распоряжением декана Факультета по представлению заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.4. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- заслушиваются отчеты докторантов, аспирантов;
- утверждаются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- проводится защита курсовых работ, результатов практик;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы, фонды оценочных средств;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены ученого совета факультета от Кафедры;
- рассматриваются предложения о расходовании выделенных внебюджетных средств на учебные, научные и социальные нужды;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5. Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ученым советом Университета по представлению декана Факультета и заведующего Кафедрой.

Состав Кафедры представлен научно-педагогическими работниками, инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

Штатное расписание Кафедры согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению заведующего Кафедрой.

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.3. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

6.5. Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами утверждаемыми на заседании кафедры, должностными инструкциями утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе и расписанием учебных занятий.

6.6. Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

6.7. Деятельность других категорий работников Кафедры определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Кафедра передает

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников

7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.2.1. Кафедра передает:

- проекты: положения о структурных подразделениях Кафедры, должностных инструкции работников Кафедры; других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.2.2. Кафедра получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.3.1. Кафедра передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счет, договора, счета-фактуры и накладные), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.3.2. Кафедра получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Кафедры;
- утвержденное штатное расписание Кафедры.

7.4. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.4.1. Кафедра передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.4.2. Кафедра получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.5. Взаимодействие с юридической службой.

7.5.1. Кафедра передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Кафедры для согласования;

7.5.2. Кафедра получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Кафедры.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением.

7.6.1. Кафедра передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2 Кафедра получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.6.3. Кафедра получает доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Кафедры;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с Факультетом (деканатом).

7.7.1. Кафедра передает:

- планы и отчеты по науке;
- планы и отчеты по работе Кафедры;
- планы и отчеты по НИРС;
- планы и отчеты по воспитательной работе;
- планы и отчеты по издательской деятельности;
- план приема в аспирантуру;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
- планы ротации штатного состава;
- предложения по работе Ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие программы дисциплин;
- сведения о посещаемости и успеваемости студентов.
- результаты текущей аттестации;
- оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

7.7.2. Кафедра получает:

- распоряжения декана, решения Ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие и учебные планы;
- список базовых хозяйств для прохождения практик;
- бланки экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;
- расписание занятий.

7.8. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.8.1. Кафедра передает:

- макеты учебно-методической литературы для издания с требуемым пакетом документов;
- планы и отчеты работы Кафедры;
- отчеты о выполнении педагогической нагрузки;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявки на приобретение лабораторного оборудования, мебели, канцтоваров;
- заявки на проведение дополнительных учебных занятий;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявления на почасовую оплату.

7.8.2. Кафедра получает:

- информацию о наличии изданной кафедрой учебно-методической литературы в Научной библиотеке и магазине;
- учебную нагрузку в соответствии с ФГОС, учебными планами и нормативами;
- бланки отчетов, планов и индивидуальных планов преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий.

7.9. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.9.1 Кафедра передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.9.2 Кафедра получает:

- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

8. Контроль и проверка деятельности Кафедры

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим Кафедрой в ученый совет Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____

Е.В. ЗАКШЕВСКАЯ