

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Вице ректора

Дата подписания: 14.07.2021 12:42:51

Уникальный программный ключ:

b2dc754702040c2b9ec58d577a1b983ee223ea27639d45a8c272d0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

12 мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки
(специальность) ВО

38.03.01 Экономика

Направленность (специализация)/
профиль

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

Каравасов 2015

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот» являются формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации проведения аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов.

1.1. Область профессиональной деятельности включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

1.2. Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной), расчетно-экономическая; учетная (дополнительные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Делопроизводство и документооборот» относится к вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- Информатика и информационное обеспечение бухгалтерского учета

Знать: основные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности; современные технические средства и информационные технологии, которые использовать для решения аналитических и исследовательских задач; о необходимости самоорганизации и самообразования для самостоятельной работы с библиографическими и информационными источниками;

Уметь: использовать современные программные средства при решении учебных и профессиональных задач; осуществлять поиск, обработку и систематизацию информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Менеджмент;*
- *Бухгалтерская (финансовая) отчетность;*
- *Комплексный анализ хозяйственной деятельности;*
- *Анализ финансовой отчетности;*
- *Налоговый учет и отчетность.*

3. Конечный результат обучения

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

3.1. Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

3.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

3.3. Профессиональные компетенции (ПК):

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия делопроизводства;
- особенности коммуникаций в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- особенности деловых коммуникаций с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
- требования к составлению и оформлению документов;
- современную организацию документооборота;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.

Уметь:

- анализировать и интерпретировать финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления организационно-распорядительных документов при принятии управленческих решений;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационно-коммуникационные технологии;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- уметь осуществлять коммуникаций в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- уметь правильно составлять и оформлять документы при принятии управленческих решений.

Владеть:

- коммуникациями в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью осуществлять деловую переписку;
- коммуникационными технологиями и с учетом основных требований информационной безопасности
- способностью анализировать бухгалтерскую и иную информацию, использовать ее при составлении организационно-распорядительных документов, для принятия управленческих решений;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

«Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и документооборот» составляет 6 зачетные единицы, 216 часа.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 1	№2
			часов	часов
1		2	3	4
Контактная работа (всего)		61,5	28,7	32,8
В том числе:		-	-	-
Лекции (Л)		30	14	16
Практические занятия (ПЗ)		30	14	16
Консультации		1,5	0,7	0,8
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		154,5	79,3	75,2
В том числе:		-	-	-
Подготовка к лекциям и практическим занятиям		36	22	14
Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсам)		47,5	29,3	15,2
Реферативная работа		15	12	3
Подготовка к тестированию		20	16	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	-	3
	экзамен (Э)	36*	-	36*
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	216/61,5	108/28,7	108/32,8
	зач. ед.	6/1,7	3/0,79	3/0,91

* - часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

5. Образовательные технологии

5.1. Содержание дисциплины

5.1.1. Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ПЗ	К	СРС	все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 семестр								
1	1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте Понятие, цели, задачи принципы делопроизводства. Значение документов в деятельности организации. Функции документа. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификацию документов. Виды и типы документов	4	2		19	25	Реферат (3) Тестирование (4, 15)
2	1	Основные требования к составлению и оформлению документов Структура документа. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Бланки документов и требования к ним.	4	4		21,3	29,3	Тестирование (6,15) Контрольная работа (6)
3	1	Организационно - распорядительная документация предприятия Классификация ОРД. Система организационной документации. Система распорядительной документации. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.	2	4		19	25	Тестирование (12, 15) Контрольная работа (12)

4	1	Информационно-справочные документы предприятия Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.	4	4		20	28	Тестирование (14, 15) Контрольная работа (14)
5	1	Консультации			0,7		0,7	
Итого в семестре			14	14	0,7	79,3	108	
2 семестр								
5	2	Общие основы деловой корреспонденции Деловые и коммерческие письма. Деловая речь и ее грамматические особенности. Требования к составлению писем международного образца	4	4		14	22	Тестирование (3, 15) Контрольная работа (4)
6	2	Организация работы с документами по личному составу Классификация документов по личному составу. Требования к документам по личному составу. Организация работы с документами по личному составу. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	4		13	19	Тестирование (6, 15) Контрольная работа (6)
7	2	Организация документооборота на предприятии Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Организация и систематизация исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов, хранение документов. Номенклатура дел организации.	4	2		13	19	Тестирование (8) Опрос (9)
8	2	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Защита документов содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	2		11,2	15,2	Тестирование (15)

9	2	Организация архива предприятия. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Срок хранения документов.	2	2		12	16	Тестирование (15) Опрос (14)
10	2	Современные способы и техника создания документов. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.	2	2		12	16	Тестирование (15)
11	2	Консультации			0,8		0,8	
Итого в семестре			16	16	0,8	75,2	108	
Всего			30	30	1,5	154,5	216	

5.1.2. Лабораторные (практические) занятия

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование практических, семинарских работ	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	1. История развития делопроизводства и документооборота. 2. Государственная система документационного обеспечения управления. 3. Системы документационного обеспечения управления. 4. Унифицированные формы документов. 5. Классификацию документов в России и за рубежом.	2
2.	1	Основные требования к составлению и оформлению документов	1. Оформление реквизитов документов, в соответствии с ГОСТ Р. 2. Формуляры и бланки документов.	4
3.	1	Организационно - распорядительная документация предприятия	1. Процедура составления и оформления организационных документов. 2. Составление распорядительной документации по деловым ситуациям	4

4.	1	Информационно-справочные документы предприятия	Составление информационно-справочной документации по деловым ситуациям	4
Итого в семестре				14
5.	2	Общие основы деловой корреспонденции	Составление и оформление служебных и писем	4
6.	2	Организация работы с документами по личному составу	Составление и оформление документов по личному составу	4
7.	2	Организация документооборота на предприятии	Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении»	2
7	2	Конфиденциальное делопроизводство	Организация работы с конфиденциальными документами	2
8	2	Организация архива предприятия	Организация архива предприятия	2
10	2	Современные способы и техника создания документов.	Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.	2
Итого в семестре				16
Всего				30

5.1.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ не предусмотрена

5.2. Самостоятельная работа студента

5.2.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	Подготовка реферата Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). .Подготовка к контрольным испытаниям	19
2		Основные требования к составлению и оформлению документов	Подготовка к тестированию Подготовка к лекциям и практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах).	21,3

			Подготовка к контрольным испытаниям	
3		Организационно - распорядительная документация предприятия	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). 3. Подготовка к контрольным испытаниям	19
4		Информационно-справочные документы предприятия	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Выполнение курсовой работы. Подготовка к контрольным испытаниям	20
Итого в семестре				79,3
1.	2	Общие основы деловой корреспонденции	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	14
2.		Организация работы с документами по личному составу	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	13
3.		Организация документооборота на предприятии	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	13
4.		Конфиденциальное делопроизводство	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	11,2
5.		Организация архива предприятия	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	12
6.		Современные способы и техника создания документов.	Подготовка к тестированию Подготовка к практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	12
Итого часов в семестре:				75,2
Всего				154,5

5.2.2. График работы студента

Семестры № 1,2

График работы студента представлен в рейтинг-плане дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1.	Практикум	Делопроизводство и документооборот : практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения / Котлярова Л. Д., сост. ; Костромская ГСХА. Кафедра менеджмента и права. - 2-е изд., испр. - Караваев : Костромская ГСХА, 2021. - 48 с. - Текст: электронный. - URL: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_3653.pdf . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - М121.1.	1-10	1,2	Неограниченный доступ	-
2.	Учебное пособие для бакалавров	Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / М. В. Ватолина. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2015. - 320 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/reader/book/61049/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02522-8.	1-10	1,2	Неограниченный доступ	-
3.	Учебно-	Кузнецов,	1-10	1,2	Неогра-	-

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
	справочное пособие	И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2017. - 460 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105543/#2 , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01981-4.			ничен-ный до-ступ	
4.	Практикум	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит» очной и заочной форм обучения / Ко-стромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Элек-трон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , тре-буется регистрация. - Загл. с экра-на. - Яз. рус. - М117.	1-10	1,2	Неогра-ничен-ный до-ступ	—
5.	Практикум	Делопроизводство и документооборот в налогообложении [Элек-тронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной ра-боты студентов направления под-готовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложе-ние» очной формы обучения / Ко-стромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Элек-трон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , тре-буется регистрация. - Загл. с экра-на. - Яз. рус. - М117.	1-10	1,2	Неогра-ничен-ный до-ступ	—
6.	Практикум	Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и само-стоятельной работы студентов	1-10	1,2	Неогра-ничен-ный до-ступ	—

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
		направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.				

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
7.	Учебник для бакалавров	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М : Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 576 с.	1-10	5	5	—
8.	Учебное пособие для вузов	Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с. - (Образовательный стандарт XXI). - ISBN 978-5-699-20850-0 : 186-00.	1-10	1,2	2	—
9.	Учебно-справочное пособие для вузов	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с. - ISBN 978-5-91131-917-5 : 265-00.	1-10	1,2	2	—
10.	Профессиональный журнал	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессио-	1-10	1,2	1 годовой комплект	—

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
		нальное издательство". - 12 вып. в год.				
11.	Журнал	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : журнал / [Изд-во "Финпресс"?]. - М. : Финпресс. – 12 вып. в год	1-10	1,2	1 годовой комплект	–
12.	Журнал	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования" - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1-10	1,2	1 годовой комплект	–

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com</p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека http://www.eLibrary.ru</p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.пф</p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

7.4. Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 2831 от 11.09.2020, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год, лицензионный договор № 99 о передаче неисключительных авторских прав от 18.03.2021

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Менеджмент	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 415э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: компьютер типа C2400/256/FDD/HDD; Проектор BENQMX764:DLP, 1024x768, 4200 Lm 5300: 1, лампа 2000/3000 часов, VGA*2, HDMI, S-Video; документ камера AverVision; Колонки MicroLabPro-3 2 шт.; Экран 2*2. Количество посадочных мест 120, доска настенная 1шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1год ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 103э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Мультимедийное оборудование: компьютер DNS (Home) на базе процессора Intel Core xxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD, 1920*1080] 1 шт.. Стол преподавателя 1шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1год ООО

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
			эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	«ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
		Учебные аудитории для самостоятельной работы	Аудитория 220э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: КомпьютерDE-PORaceх 140 SSEi5_ 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19” SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. с выходом в интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Столешницы ученические 14шт., стулья ученические 24 шт., доска настенная 1 шт. Информационные плакаты 1С	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1годООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite 2020 Mathcad 15

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 101э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Тематические стенды, ксерокс CANON FC-128, факс PANASONIC KX-FT - 2 шт	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
			Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

9. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебном планом	Характеристика педагогических работников						основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж работы, лет		в организации по направлению профессиональной деятельности		
					всего	в том числе научно-педагогический			
1	Менеджмент	Котлярова Любовь Дмитриевна, заведующий кафедрой	Костромской СХИ, «Агрономия», Всесоюзный сельскохозяйственный институт заочного обучения, «Организатор – экономист социалистических сельскохозяйственных предприятий»	кандидат экономических наук, доцент	32	22	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, заведующий кафедры менеджмента и права	штатный работник

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Составитель (и):

Заведующий кафедрой
менеджмента и права