

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 22.11.2025 17:52:06

Уникальный программный ключ:

b2dc754702040c2b9ec58d577a1b983ee223ea27639b45a8c272d0610c6c81

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

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Королева Е.В./

07 июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Серeda Н.А./

14 июня 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Учетно-аналитические системы  
и аудит в цифровой экономике

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года, 4 года 6 месяцев

### 1. Целью освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот» являются овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДООУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.В.04 «Делопроизводство и документооборот» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

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

- Правоведение
- Деловые коммуникации

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

- Комплексный анализ хозяйственной деятельности;
- Анализ финансовой отчетности;
- Преддипломная практика;
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-4; ПКос-1.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения
Профессиональные	ПКос-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и	ИД-1 <sub>ПКос-1</sub> Организует и проводит работу по

	управление денежными потоками	финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 <sub>ПКос-1</sub> Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте
--	-------------------------------	---

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стили делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;
- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- законодательство Российской Федерации о архивном деле;
- гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
- требования и правила составления и оформления документов.

**уметь:**

- выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- правильно составлять и оформлять документы.
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки

**владеть:**

- навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;
- навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- организация хранения документов по финансовому анализу;
- организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов, 5 смккстр
Аудиторная работа (всего)		69,7
В том числе:		-
Лекции (Л)		34
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		34
Консультации		1,7
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		38,3
В том числе:		-
Подготовка к лекциям		7
Подготовка к практическим занятиям		15
Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсам)		12,3
Подготовка реферата		4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	6*
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108/69,7
	зач. ед.	3/1,9

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

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов, 5 смккстр
Аудиторная работа (всего)		32,8
В том числе:		-
Лекции (Л)		16
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		16
Консультации		0,8
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		75,2
В том числе:		-
Подготовка к лекциям		12
Подготовка к практическим занятиям		30
Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсам)		29,2
Подготовка реферата		4

Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	6*
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108/32,8
	зач. ед.	3/0,9

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

## 5. Образовательные технологии

### 5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

#### Очная форма обучения

№ 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	Пр/С/Ла б.	К, КР (КП)	СР С	все го	
1	2	3	4			7	8	9
1	2	<b>Модуль 1.</b> Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа	4	4		6	14	Опрос Реферат
2	2	<b>Модуль 2.</b> Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	8	4		8	20	Тестирование Контрольная работа
3	2	<b>Модуль 3.</b> Организационно - распорядительная документы организации	8	10		8	26	Тестирование) Контрольная работа
4		<b>Модуль 4.</b> Деловая переписка	4	6		5	15	
5	2	<b>Модуль 5.</b> Организация документооборота на предприятии	5	5		6	16	Тестирование Опрос
6	2	<b>Модуль 6.</b> Организация архива предприятия	5	5		5,3	15,3	Тестирование
	5	<b>Консультации</b>			1,7		1,7	
		<b>ИТОГО:</b>	34	34	1,7	38,3	108	

#### Очно-заочная форма обучения

№ 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	Пр/С/Ла б.	К, КР (КП)	СР С	все го	
1	2	3	4			7	8	9
1	2	<b>Модуль 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа</b>	2	2		15	19	Опрос Реферат
2	2	<b>Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>	4	4		15	23	Тестирование Контрольная работа
3	2	<b>Модуль 3. Организационно - распорядительная документы организации</b>	3	3		15	21	Тестирование) Контрольная работа
4		<b>Модуль 4. Деловая переписка</b>	2	3		10	15	
5	2	<b>Модуль 5. Организация документооборота на предприятии</b>	3	2		10	15	Тестирование Опрос
6	2	<b>Модуль 6. Организация архива предприятия</b>	2	2		10,2	14,2	Тестирование
	5	<b>Консультации</b>			0,8		0,8	
		<b>ИТОГО:</b>	16	16	0,8	75,2	108	

## 5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

### Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование практических, семинарских работ	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	2	<b>Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа</b>	1. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Системы документационного обеспечения управления. 3. Унифицированные формы документов. 4. Классификация документов в России и за рубежом.	4

2.	2	<b>Модуль 2.</b> <b>Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>	1. Основные реквизиты документа, правила их оформления в соответствии с ГОСТ. 2.Формуляры и бланки документов. <b>3.Расположение реквизитов</b>	4
3.	2	<b>Модуль 3.</b> <b>Организационно - распорядительная документы организации</b>	1. Процедура составления и оформления организационных документов. 2.Составление распорядительной документации Составление и оформление информационно-справочной документации по деловым ситуациям Организация работы с документами по личному составу Составление и оформление документов по личному составу	10
4.	2	<b>Модуль 4.</b> <b>Деловая переписка</b>	Составление и оформление деловых и служебных писем	6
5.	2	<b>Модуль 5.</b> <b>Организация документооборота на предприятии</b>	Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении» Организация работы с конфиденциальными документами	5
6.	2	<b>Модуль 6.</b> <b>Организация архива предприятия</b>	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Срок хранения документов	5
		ИТОГО:		34

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование практических, семинарских работ	Всего часов
1	2	3	4	5
7.	2	<b>Модуль 1.</b> <b>Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа</b>	1. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Системы документационного обеспечения управления. 3.Унифицированные формы документов. 4. Классификация документов в России и за рубежом.	2
8.	2	<b>Модуль 2.</b>	1. Основные реквизиты доку-	4

		<b>Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>	мента, правила их оформления в соответствии с ГОСТ. 2.Формуляры и бланки документов. <b>3.Расположение реквизитов</b>	
9.	2	<b>Модуль 3. Организационно - распорядительная документы организации</b>	1. Процедура составления и оформления организационных документов. 2.Составление распорядительной документации Составление и оформление информационно-справочной документации по деловым ситуациям Организация работы с документами по личному составу Составление и оформление документов по личному составу	3
10.	2	<b>Модуль 4. Деловая переписка</b>	Составление и оформление деловых и служебных писем	3
11.	2	<b>Модуль 5. Организация документооборота на предприятии</b>	Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении» Организация работы с конфиденциальными документами	2
12.	2	<b>Модуль 6. Организация архива предприятия</b>	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Срок хранения документов	2
		<b>ИТОГО:</b>		16

### 5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена

### 5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	2	<b>Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа</b>	Подготовка реферата Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах).	6



			Подготовка к контрольным испытаниям	
2.		<b>Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	8
3.		<b>Модуль 3. Организационно - распорядительная документы организации</b>	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). 3. Подготовка к контрольным испытаниям	8
4.		<b>Модуль 4. Деловая переписка</b>	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	5
5.		<b>Модуль 5. Организация документооборота на предприятии</b>	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	6
6.		<b>Модуль 6. Организация архива предприятия</b>	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным	5,3

			ным испытаниям	
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				38.3

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7.	2	<b>Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа</b>	Подготовка реферата Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	15
8.		<b>Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	15
9.		<b>Модуль 3. Организационно - распорядительная документы организации</b>	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). 3. Подготовка к контрольным испытаниям	15
10.		<b>Модуль 4. Деловая переписка</b>	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	10
11.		<b>Модуль 5. Организация документооборота на предприятии</b>	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение	10

			ние учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	
12.		<b>Модуль 6. Организация архива предприятия</b>	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	10,2
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				75,2

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	<b>Делопроизводство и документооборот</b> : 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. - Караваево : Костромская ГСХА, 2021. - 48 с. - Текст: электронный. - URL: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_3653.pdf">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_3653.pdf</a> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - M121.1.	Неограниченный доступ
2	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
3	Делопроизводство и документооборот: практикум для студентов 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. - Караваево : Костромская ГСХА, 2020. - 44 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> . - Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
4	Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" [Электронный ресурс]: 2019. - 67 с. - Режим доступа: <a href="http://podolskschool14.mo.eduru.ru">http://podolskschool14.mo.eduru.ru</a> - Заглавие. с экрана.	Неограниченный доступ

5	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 312 с. - ISBN 978-5-8114-9374-6. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://reader.lanbook.com/book/193386">https://reader.lanbook.com/book/193386</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
Дополнительная литература		
6	Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов 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, 2016. - URL: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> ; <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/133527/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/133527/#2</a> , требуется регистрация.	Неограниченный доступ
7	<b>Галенко, Н. Н.</b> Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
8	<b>Павлова, Р. С.</b> Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 308 с. - ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://reader.lanbook.com/book/169794">https://reader.lanbook.com/book/169794</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
9	<b>Павлова, Р. С.</b> Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7001-3. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://reader.lanbook.com/book/169796">https://reader.lanbook.com/book/169796</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ
10	<b>Павлова, Р. С.</b> Административное делопроизводство : учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 272 с. - ISBN 978-5-8114-7066-2. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://reader.lanbook.com/book/173091">https://reader.lanbook.com/book/173091</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Неограниченный доступ

## 6.2. 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 Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	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
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Book Office	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений	ДС-Консалтинг, 05.06.2014, постоянная
Защищенный программный комплекс «1С Предприятие 8.2z»	ДС-Консалтинг, 07.04.2015, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 5442 от 05.09.2022, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №126 от 30.03.2023, 1 год

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>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; КолонкиMicroLabPro-3 2 шт.; Экран 2*2. Количество посадочных мест 120, доска настенная 1шт.</p>	<p>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 «Дрим-Софт», 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)</p>
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 103э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Мультимедийное оборудование: компьютерDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 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-эл. не магнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты</p>	<p>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 «Дрим-Софт», 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)</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для выполнения курсовых работ и самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер DE-PCORaceх 140 SSEi5_ 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19” Samsung B1930 NWNKF 9 шт. с выходом в интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Столы ученические 14шт., стулья ученические 24 шт., доска настенная 1 шт. Информационные плакаты 1С</p>	<p>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 «Дрим-Софт», 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</p>
	<p>Аудитория 214э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер Intel Pentium G2130/4gB/500gB/VGA int/450W/Клавиатура/Мышь/Монитор 8 шт. с выходом в интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Кондиционер BALLUBSV-18H сплит-система 1шт. Столы ученические 8шт. Стулья ученические 32 шт. Доска настенная 1шт. Плакаты по тематике дисциплин 3 шт.</p>	<p>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 «Дрим-Софт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		2010 RussianAcademicOpenLicense Майкрософт 47105956 30.06.2010) КОМПАС-3D V15 (КОМПАС-Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная) CorelDRAWGraphicsSuite 2019 Mathcad 15 AutodeskAutoCAD 2020 (AutodeskEducationMasterSuite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020)
	Аудитория 257 оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Количество рабочих мест:15	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational. Доступ к ЭБС "Лань", SunRav TestOfficePro СПС, КонсультантПлюс
	Лаборатория информационно-аналитических ресурсов Аудитория 300э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. МониторSamsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчет-	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс



Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
	ность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания Количество парт:16 шт. Количество стульев:32 шт.	
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 101э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды. Intel(R) Core(TM) i3-3120M CPU	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений, SunRav TestOfficePro
	Аудитория 100э, укомплектованная специализированной мебелью Стол преподавателя 1шт., столы ученические 10 шт., стулья ученические 21 шт., доска аудиторная ДА-23з (100*300) -1шт., учебно-информационные плакаты	
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

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
	<p style="text-align: center;">Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p>	<p style="text-align: center;">Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956</p>

\*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.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой экономике».

Составитель (и):

Заведующий кафедрой  
менеджмента и права  
Котлярова Л.Д.

Заведующий кафедрой  
менеджмента и права  
Котлярова Л.Д.