

Документ подписан посредством электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.07.2021 10:19:18
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Согласовано:
Председатель методической
экономического факультета

Утверждаю:
Декан
экономического
факультета

_____ / Королева Е.В./

«11» мая 2021 года

_____ / Середа Н.А./

«12» мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки (специальность)	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление предпринимательской деятельностью</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

1. Целью освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» являются овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДОУ, 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.14 «Документационное обеспечение управления» 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
- Информатика и цифровые технологии

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

- Финансовый анализ;
- Создание и организация деятельности предприятия;
- Преддипломная практика;
- Государственная итоговая аттестация.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-4; ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3.

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 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической

		<p>коммуникации общения ИД-4_{ук-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>
	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-4_{ук-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>
	<p>ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства</p>	<p>ИД-1_{ПКос-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности</p> <p>ИД-2_{ПКос-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации</p> <p>ИД-3_{ПКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного</p>

		использования производственных мощностей
Профессиональные	ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ИД-1 _{ПКос-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности ИД-2 _{ПКос-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации ИД-3 _{ПКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей
	ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИД-1 _{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ИД-2 _{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ИД-1 _{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда ИД-2 _{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3 _{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации
 - правила оформления и составления организационно-распорядительные документов экономического субъекта
 - организацию документооборота на предприятии
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 - внутренние организационно-распорядительные документы по персоналу
 - требования и правила составления и оформления документов
 - основы документооборота и документационного обеспечения
 - основные виды документов по работе с персоналом **уметь:**
 - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
 - использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
 - правильно составлять и оформлять техническую документацию и вести делопроизводство.
 - разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы.
 - применять стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
 - организовать документооборот на предприятии
 - правильно составлять документы, регламентирующие деятельность персонала.
 - обеспечивать передачу документов в архив в установленные сроки
 - разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности **владеть:**
 - навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
 - навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения;
 - навыками составления и оформления технической документации и ведения делопроизводства.
 - навыками составления оформления организационно-распорядительной документации.
 - навыками организации документооборота на предприятии
 - навыками по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; – навыками передачи документов в архив в установленные сроки организации. - навыками составления и оформления документов по персоналу; – навыками оформления документов по направлению деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часов.

Вид учебной работы		Всего часов, 6 семестре
Аудиторная работа (всего)		82
В том числе:		-
Лекции (Л)		40
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		40
Консультации		2
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		98
В том числе:		-
Подготовка к лекциям		12
Подготовка к практическим занятиям		24
Самостоятельное изучение литературы		26
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-
	экзамен (Э)	36*
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	180/86,7
	зач. ед.	5/2,4

* - 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
			Л	Пр/С/Лаб.	К, КР (КП)	СР С	все го	
1	2	3	4			7	8	9
1	6	Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа	6	4		14	24	Опрос Реферат
2	6	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	8	6		20	34	Тестирование Контрольная работа

3	6	Модуль 3. Организационно распорядительная документация	-	10	12		20	42	Тестирование) Контрольная работа
4	6	Модуль 4. Деловая переписка		4	6		12	22	
5	6	Модуль 5. Организация документооборота предприятия	на	6	6		16	28	Тестирование Опрос
6	6	Модуль 6. Организация архива предприятия		6	6		16	28	Тестирование
	6	Консультации				2		2	
	6	ИТОГО:		40	40	2	98	180	

5.1.2. Лабораторные (практические) занятия

№ п/п	№ се-местра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование практических, семинарских работ	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	6	Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа	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.	6	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	1. Основные реквизиты документа, правила их оформления в соответствии с ГОСТ. 2. Формуляры и бланки документов. 3. Расположение реквизитов	6

3.	6	Модуль 3. Организационно - распорядительная документация	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	12
4.	6	Модуль 4. Деловая переписка	Составление и оформление деловых и служебных писем	6
5.	6	Модуль 5. Организация документооборота на предприятии	Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении» Организация работы с конфиденциальными документами	6
6.	6	Модуль 6. Организация архива предприятия	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Срок хранения документов	6
		ИТОГО:		40

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

5.2. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	6	Модуль 1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа	Подготовка реферата Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	14

2.	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	20
3.	Модуль 3. Организационно - распорядительная документация	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). 3. Подготовка к контрольным испытаниям	20
4.	Модуль 4. Деловая переписка	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	12
5.	Модуль 5. Организация документооборота на предприятии	Подготовка к лекциям и практическим занятиям Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, элек-	16
		тронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	

6.	Модуль 6. Организация архива предприятия	Подготовка к тестированию Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	16
ИТОГО часов в семестре:			98

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
1	Кузнецов, 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.	Неограниченный доступ
2	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление малым бизнесом» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права; Котлярова Л.Д. - Караваево: Костромская ГСХА, 2020. - 44 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb . - Режим доступа: для авторизированных пользователей.	Неограниченный доступ
3	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: http://podolskschool14.mo.eduru.ru - Заглавие. с экрана.	Неограниченный доступ
4	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/book/61049/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-39402522-8.	Неограниченный доступ
5	Документационное обеспечение управления учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент	Неограниченный доступ

профиль «Управление малым бизнесом» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д.- Электрон. дан. (1 файл). - Караваево: Костромская ГСХА, 2016. - URL: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb ; https://e.lanbook.com/reader/book/133527/#2 , регистрация.	требуется
---	-----------

6.2. Лицензионное программное обеспечение

7 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
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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p>Перечень лицензионного программного обеспечения</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<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 «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)</p>
<p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p>	<p>Аудитория 103 оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Hitachi Starboard FX-WD, компьютер Cel 2GHz/1024 md/160gd/FDD/DVD-RW, проектор Mitsubishi 460U. Количество парт:19шт. Количество стульев:38шт</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 «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)"</p>
	<p>Аудитория 220э,</p>	<p>Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
	<p>укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>Мультимедийное оборудование: Компьютер DEPO Raceх 140 SSEi5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19” Samsung B 1930 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>(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)</p> <p>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>Учебные аудитории для выполнения курсовой работ и самостоятельной работы</p>	<p>Аудитория 257 оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА SunRay TestOfficePro СПС КонсультантПлюс Доступ к ЭБС "Лань" Количество рабочих мест: 15</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 «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Mathcad 14 Autodesk AutoCAD 2015 (Autodesk Education Master Suite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) CorelDRAW Graphics Suite X6 АИБС MAPK-SQL 1.17</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
	<p>Лаборатория информационно-аналитических ресурсов Аудитория 300э, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Core i2GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания Количество парт: 16 шт. Количество стульев: 32 шт.</p>	<p>КОМПАС-3D V15.2 (КОМПАС-Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная)"</p> <p>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</p>
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 101э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды. Intel(R) Core(TM) i3-3120M CPU</p>	
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер Intel P4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p>	<p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		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.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление предпринимательской деятельностью».

Составитель (и):
Заведующий кафедрой
менеджмента и права
Котлярова Л.Д.

Заведующий
кафедрой
менеджмента и права
Котлярова Л.Д.

