

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Иванович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 10.05.2021 14:55:29

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559845ba6c272df0810c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 17.02.2016.
Утверждено деканом экономического факультета 17.02.2016 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 08.06.2016, 01.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018, 11.06.2019, 10.06.2020).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.02 «Менеджмент»</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Управление малым бизнесом»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

1. Целью освоения дисциплины

Цель 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.

1.1 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных
- организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.3 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули)

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

«Правоведение»

Знания:

- методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- нормы законодательства в области защиты информации, а также методы обеспечения информационной безопасности;

Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; применять полученные знания в области организации управленческой деятельности.

Навыки: работы с нормативными правовыми документами; способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; правовой защиты информации; навыками организации труда и эффективного управления трудовыми ресурсами в области управленческой деятельности;

«Информатика и информационное обеспечение управленческой деятельности»

Знания: роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

Умения: использовать современные программные средства при решении учебных и профессиональных задач; пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

Навыки: работы с компьютером как средством управления информацией; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах

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

«Управление человеческими ресурсами»;

«Основы менеджмента»;

«Экономика и управление малого бизнеса»;

«Учет и анализ: финансовый анализ»;

«Создание и организация деятельности малого предприятия»;

«Планирование деятельности субъектов малого предпринимательств»;

«Бизнес-планирование».

3. Конечный результат обучения

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

3.1 Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

3.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

3.3 Профессиональные компетенции (ПК)

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- понятие, цели, задачи документационного обеспечения управления;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требования и правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

- использовать основы экономических знаний при составлении и оформлении документов;

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- правильно оформлять решения в управлении производственной деятельностью организаций;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

владеть:

способностью использовать основы экономических знаний при составлении и оформлении документов;

способностью осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации;

навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы		Всего часов
1		2
Контактная работа (всего)		30,75
В том числе:		-
Лекции (Л)		15
Практические занятия (ПЗ)		15
Консультации		0,75
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		41,25
В том числе:		-
Подготовка к лекциям и практическим занятиям		12
Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсам)		12,25
Реферативная работа		3
Подготовка к тестированию		8
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	6*
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость		
часов		72/30,75
зач. ед.		2/0,85

* - 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	ЛЗ	К КР	СР С	все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	<p>Содержание и основные понятия документационного обеспечения управления Понятие, цели, задачи принципы делопроизводства. Значение документов в деятельности организации. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификацию документов. Современные способы и техника создания документов.</p>	2	-		5	9	Реферат (4)
2	2	<p>Основные требования к составлению и оформлению документов Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>	2	2		6	10	Тестирование (4,15) Контрольная работа (4)

3	2	Организационно - распорядительная документация предприятия Классификация ОРД. Система организационной документации. Система распорядительной документации. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.	2	3		5,25	10	Тестирование (8, 15) Контрольная работа (8)
4	2	Информационно-справочные документы предприятия Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.	2	2		5	9	Тестирование (12, 15) Контрольная работа (12)
5	2	Общие основы деловой корреспонденции Деловые и коммерческие письма. Деловая речь и ее грамматические особенности. Требования к составлению писем международного образца	2	2		5	9	Тестирование (12, 15) Контрольная работа (12)
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	2		5	9	Тестирование (14, 15) Контрольная работа (14)

7	2	Организация документооборота на предприятии Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Организация и систематизация исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов, хранение документов. Номенклатура дел организации. Организация архива предприятия.	2	2		5	9	Тестирование (15) Опрос (15)
8	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.	1	2		5	7	Тестирование (15)
9	5	Консультации			0,75		0,75	
		ИТОГО:	15	15	0,75	41,25	72	

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.	2	Основные требования к составлению и оформлению документов	1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. 2.Формуляры и бланки документов. 3.Оформление реквизитов бланка.	2
2.	2	Организационно - распорядительная документация предприятия	1. Процедура составления и оформления организационных документов. 2.Составление распорядительной документации	3

3.	2	Информационно-справочные документы предприятия	Составление информационно-справочной документации по деловым ситуациям	2
4.	2	Общие основы деловой корреспонденции	Составление и оформление служебных и писем	2
5.	2	Организация работы с документами по личному составу	Составление и оформление документов по личному составу	2
6.	2	Организация документооборота на предприятии	Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении» Организация работы с конфиденциальными документами	2
7	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:		15

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.	2	Содержание и основные понятия документационного обеспечения управления	Подготовка реферата Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	5
2.		Основные требования к составлению и оформлению документов	Подготовка к тестированию Подготовка к лекциям и практическим занятиям Самостоятельное изучение учебного материала	6

			(по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). 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	5,25
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	5
5.		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	5
6.		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	5
7.		Организация документооборота на предприятии	Подготовка к тестированию Самостоятельное изуче-	5

			ние учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах). Подготовка к контрольным испытаниям	
8.		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	5
ИТОГО часов в семестре:				41,25

5.2.2. График работы студента

Семестр № 5

График работы студента представлен в рейтинг-плане дисциплины «Документационное обеспечение управления».

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 «Документационное обеспечение управления»

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.	Учебно-справочное пособие	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 регистра-	1-13	2	Неограниченный доступ	—

№ 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
		ция. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01981-4.				
2.	Практикум	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2016. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.	1-8	2	Неограниченный доступ	–
3.	Практикум	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2020. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.	1-8	2	Неограниченный доступ	–

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
4.	Учебник для бакалавров	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ.	1-8	2	Неограниченный до-	–

№ 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
		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.			ступ	
5.	Учебное пособие	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 520 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/50237/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01981-4.	1-8	2	Неограниченный доступ	—
6.	Учебник	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.	1-8	2	2	—
7.	Учебник для бакалавров	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.	1-8	2	2	-
8.	Учебник для бакалавров	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1-8	2	1 годовой комплект	-
9.	Учебник для бака-	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный	1-8	2	1 годовой	-

№ 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
	лавров	журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.			комплект	
10.	Учебное пособие	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : журнал / [Изд-во "Финпресс"?]. - М. : Финпресс. – 12 вып. в год	1-8	2	1 годовой комплект	-
11.	Учебник	Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год.	1-8	2	1 годовой комплект	-
12.	Журнал	Эксперт [Текст] : общенациональный аналитический журнал / ООО "Группа "Эксперт". - М. - 52 вып. в год.	1-8	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 № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; 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>Polpred.com Обзор СМИ http://polpred.com</p>	<p>ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение от 29.03.2019</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620535 от 21.09.2010 ООО «ПОЛПРЕД Справочники»/</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>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42207 от 08.10.2010</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>База данных Scopus</p>	<p>Лицензиат ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор №SCOPUS/997 от 05.09.2019 Срок действия 01.01.2019-31.12.2019</p>		<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>
<p>База данных Web of Science</p>	<p>Лицензиат ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор №WoS/997 от 05.09.2019</p>		<p>Возможен локальный сетевой доступ</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>Срок действия 01.01.2019-31.12.2019</p>		
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.рф</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>ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020</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 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
SunRavBookOffice	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
SunRavTestOfficePro	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
RengaArchitecture	АСКОН, ДЛ-15-00032, 10.05.2015, постоянная
КОМПАС-Автопроект, КОМПАС 3D V9	АСКОН, МЦ-14-00430, 01.01.2010, постоянная
Лири СanpAcademicSet	Лири, 623931176, 08.04.2009, постоянная
Autodesk Education Master Suite 2015	Autodesk, 555-70284370, 29.09.2015, 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 №1553 от 25.09.2019, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», лицензионный договор №44 от 14.02.2020, 1 год

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 415э, лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz, проектор Mitsubishi WD720U	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
	Документационное обеспечение управления	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 103э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Celeron(R) CPU 440 @ 2.00GHz, проектор Mitsubishi 460U.	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
Учебные аудитории для самостоятельной работы		Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational	
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций,		Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 9 шт. с выхо-	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010	

№ 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
		текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p>дом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz</p> <p>Аудитория 101э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды. Intel(R) Core(TM) i3-3120M CPU</p>	<p>Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений, SunRav TestOfficePro</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, 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений, SunRav TestOfficePro</p>
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		<p>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</p> <p>Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</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 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956</p> <p>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.

9. Кадровое обеспечение образовательного процесса

	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	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			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в том числе			
						научно-педагогический	в организациях по направлению профессиональной деятельности		
1	Документационное обеспечение управления	Губанов Александр Викторович, доцент	Костромской СХИ, Экономика и организация с.-х. производства	кандидат экономических наук,	37	14	22	Управление городского пассажирского транспорта Администрации г.Костромы Начальник	внешний совместитель

								отдела органи- зации пасса- жирских пере- возок	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Составитель (и):

Заведующий кафедрой
менеджмента и права

Заведующий кафедрой,
менеджмента и права