

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 17.05.2021 16:17:05

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aad0c272d0610c6c81

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 10.12.2015.
Утверждено деканом экономического факультета 10.12.2015 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 08.06.2016, 1.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018, 11.06.2019, 10.06.2020).

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

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		216/61,5	108/28,7	108/32,8
		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.	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	—
2.	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 регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01981-4.	1-10	1,2	Неограниченный доступ	—
3.	Практикум	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления	1-10	1,2	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
		подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит» 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.				
4.	Практикум	Делопроизводство и документооборот в налогообложении [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» очной формы 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.	1-10	1,2	Неограниченный доступ	–
5.	Практикум	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, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.	1-10	1,2	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
6.	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	–
7.	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	–
8.	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	–
9.	Профессиональный журнал	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1-10	1,2	1 годовой комплект	–
10.	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	–
11.	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 № 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» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42207 от 08.10.2010</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>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 Срок действия 01.01.2019-31.12.2019</p>		<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.рф</p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный до-</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>с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>		<p>ступ 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
MicrosoftForefront 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
Лира CanpAcademicSet	Лира, 623931176, 08.04.2009, постоянная
AutodeskEducationMasterSuite 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

№ 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	Делопроизводство и документооборот	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
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, SunRav TestOfficePro
			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 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
			дом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
			Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Монитор Samsung 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 отчетность сельхозоваропроизводителей Костромской области; периодические издания	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, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, SunRav TestOfficePro
			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

№ 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
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 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)
					всего	в том числе		
						научно-педагогический		

									тель, внешний совмести- тель, иное)
1	Делопроизвод- ство и доку- ментооборот	Котлярова Любовь Дмитриевна, заведующий кафедрой	Костромской СХИ, «Агрономия», Профессиональ- ная переподго- товка по про- грамме «Дело- производство в государственных, муниципальных и коммерческих организациях». Присвоена квалификация «Делопроизводит ель	кандидат эконо- мических наук, доцент	31	22	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, заведующий кафедры ме- неджмента 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

Заведующий кафедрой,
менеджмента и права