

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины **«Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Машченко

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения относится к базовой части образовательной программы. Для написания курсовой работы необходимы знания и умения, формируемые *дисциплиной* «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения». Знания и умения, полученные в ходе написания курсовой работы по архивоведению являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	Дифференцированный зачет в 5 семестре для очной формы обучения, на 3 году обучения для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	5	×
Количество зачетных единиц	1	1
Количество часов всего	36	36
в т.ч.:		
- лекционных	×	×
- практических или семинарских	×	×
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	36	36
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	×	×
в т. ч.: - аудиторных	×	×
- самостоятельной работы студента	×	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курсовой работы – систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений дисциплине «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» и использование их при решении профессиональных задач; формирование умения применять теоретические знания при решении задач по теме исследования; формирование и развитие у студентов необходимых способностей и навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности, оформления полученных результатов в соответствии с принятыми стандартами, умения представить результаты работы в виде научного доклада и убедительно защитить их в дискуссии со специалистами.

Задачи:

- развитие способностей у студентов к анализу научной литературы;
- формирование творческого исследовательского подхода к проблемам, которые рассматриваются в работе;
- формирование мировоззренческой основы в области документирования различных областей деятельности предприятия, организации, учреждения;
- приобретение навыков по систематизации, обобщению и критическому осмыслению научных, нормативных и практических источников;
- умение формулировать логически и последовательно, делать выводы и защищать их перед аудиторией.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Универсальные компетенции (УК):	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)»	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-1.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы при выстраивании и реализации персональной траектории	Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
			Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
			Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время

		непрерывного образования и саморазвития на его основе	Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
--	--	---	---

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает системы управленческой документации, унифицированные системы документации
		Знает виды организационно-правовых документов
		Знает нормативно-методическую документацию, регламентирующую документирование основных видов деятельности предприятия, организации, учреждения
		Знает порядок оформления документов разных видов
		Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов
		Умеет проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов
	ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов
		Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Исследование проводится в стационарных условиях в форме сбора научно-исследовательского материала для написания курсовой работы. Начинается с проведения консультаций и определения руководителя на кафедре.

Основные способы проведения исследования определяются совместно с руководителем на базе проведения исследования.

При выполнении курсовой работы предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, выполнение индивидуальных заданий, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

В соответствии с темой курсовой работы и проблемой исследования базой для ее проведения могут выступать как лаборатории и кафедры университета, так и другие структурные подразделения университета, а также предприятия, учреждения и организации различного типа.

Студент может выбрать в качестве базы для написания курсовой работы будущее место работы, что будет способствовать успешному прохождению ранних этапов профессионализации.

Тематический план курсовой работы по архивоведению

<i>Название этапа</i>	<i>Краткое содержание этапов выполнения курсовой работы</i>	<i>Количество часов</i>
Выбор темы исследования	выбор темы, консультация куратора;	3
	утверждение графика выполнения работы;	2
Сбор и обработка материала	составление библиографии по теме;	3
	изучение литературных источников по теме исследования;	4
	утверждение плана курсовой работы;	2
	формирование научного аппарата;	2
	дополнительное изучение литературы;	4
	сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);	4
Подготовка рукописи	подготовка первого варианта работы;	4
	проверка руководителем первого варианта работы; при необходимости внесение изменений в план и содержание работы;	2
	оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;	2
Защита	подача курсовой работы на кафедру; доработка курсовой работы (если нужно);	2
	защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.	2

5.ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель из числа преподавателей кафедры информационных систем управления, активно развивающий или участвующий в научных исследованиях, проводимых на кафедре.

Руководитель должен:

- определить индивидуальный план проведения научного исследования студента;
- ознакомить студента с его задачей, объяснить суть каждого вида запланированной деятельности;
- контролировать ход проведения исследований.

Работа над курсовой работой предусматривает такие этапы:

- выбор темы, консультация куратора;
- утверждение графика выполнения работы;
- составление библиографии по теме;
- изучение литературных источников по теме исследования;
- утверждение плана курсовой работы;
- формирование научного аппарата;
- дополнительное изучение литературы;
- сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);
- подготовка первого варианта работы;
- проверка руководителем первого варианта работы;
- внесение изменений к плану и содержанию работы;

- оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;
- подача курсовой работы на кафедру;
- доработка курсовой работы (если нужно);
- защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.

Структура курсовой работы: титульный лист; реферат на русском языке; содержание; введение; основная часть, которая состоит из разделов и подразделов; заключение; список использованных источников; приложения (в случае необходимости).

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Документирование наличных и безналичных расчетов, автоматизация их на предприятии (в учреждении).
2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.
3. Информационно-документационная поддержка управления проектами.
4. Документальные информационные системы по финансовому и бизнес-планированию.
5. Проектный подход к созданию и совершенствованию документальной системы.
6. Информационные системы предприятий и направления их совершенствования и оценки.
7. Бизнес-план проекта и его документально-информационное обеспечение.
8. Документальные информационные системы библиотек.
9. Документальные информационные системы музеев.
10. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.
11. Документирование и порядок регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
12. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
13. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
14. Документальные информационные технологии в строительстве.
15. Информационное обеспечение контрактной системы документации.
16. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
17. Документационно-информационное обеспечение финансового управления предприятия.
18. Организационно-правовые основы документирования кадровой деятельности.
19. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
20. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
21. Документационно-информационные системы на торговых предприятиях.
22. Документационно-информационные системы в медицинском учреждении.
23. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
24. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.

25. Документирование и порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
26. Документационно-информационные системы органов социального обеспечения.
27. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.
28. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений.
29. Документационно-информационные системы по охране труда.
30. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.
31. Организация и документирование маркетинговых исследований
32. Документационные ресурсы финансово-хозяйственной деятельности предприятия
33. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
34. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
35. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
36. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
37. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).
38. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на конкретном примере).
39. Документационно-информационное обеспечение предпринимательской деятельности.
40. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.
41. Документирование распорядительной деятельности организаций.
42. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)
43. Информационно-документационная инфраструктура предприятия.

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль за выполнением курсовой работы осуществляет научный руководитель.

Дифференцированный зачет по курсовой работе проводится в конце семестра перед экзаменационной сессией, оценка выставляется по результатам защиты курсовой работы комиссией из числа преподавателей кафедры информационных систем управления.

После окончания защиты курсовой работы, представления доклада и ответов на вопросы студента, отзыва руководителя члены комиссии обсуждают ее результаты и принимают решение об оценке курсовой работы по государственной и 100-бальной шкале ECTS.

Распределение баллов на курсовую работу (с защитой) происходит согласно

критериям оценивания знаний студентов таким образом: 80 баллов – содержание и оформление работы, 20 баллов – защита работы.

Если курсовая работа выполнена неправильно, со значительными недостатками, то ее возвращают студенту для полной или частичной доработки в соответствии с замечаниями руководителя.

Основные ошибки в написании и оформлении курсовой работы:

1. Содержание работы не отвечает плану курсовой работы или не раскрывает тему полностью или ее основной части.
2. Сформулированные разделы (подразделы) не отражают реальную проблемную ситуацию, состояние объекта.
3. Цель исследования не связана с проблемой, сформулирована абстрактно и не отражает специфику объекта и предмета исследования.
4. Автор не проявил самостоятельность, работа является компиляцией или плагиатом.
5. Не проведен глубокий и всесторонний анализ современных официальных и нормативных документов, новой специальной литературы по теме исследования.
6. Аналитический обзор отечественных и зарубежных публикаций по теме работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровня исследуемой проблемы.
7. Не раскрыто содержание практической части работы, характеристика объекта исследования, анализ и механизмы проблемы отражены поверхностно.
8. Конечный результат не отвечает исследованием, выводы не отвечают поставленным задачам.
9. В работе отсутствуют ссылки на первоисточники или указаны не те, из которых заимствован материал.
10. Библиографическое описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований государственного стандарта.
11. Объем и оформление работы не отвечают требованиям, она выполнена неряшливо и с ошибками.

После проверки курсовой работы преподаватель выставляет оценку с учетом основных критериев:

- творческий подход к написанию курсовой работы;
- умение студента применять теоретические знания для решения практических задач;
- наличие в работе персональных предложений и рекомендаций студента, степень их новизны, перспективность, практическая ценность, экономическое обоснование;
- использование специальной литературы, нормативно-законодательных документов, статистических данных;
- качество защиты курсовой работы.

Литературное оформление является одним из оценивающих факторов курсовой работы. Здесь обращается внимание на логичность и последовательность использования научных источников, общую грамотность, соответствие стандартам оформления научных трудов, правильность использования терминологии.

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с	не зачтено

		возможностью повторной аттестации	
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для подготовки курсовых работ требуется учебная лаборатория, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным проектором и экраном; читальные залы университета.

9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.	1	-
2.	Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.	1	-
3.	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. – 20 с.	1	+
Дополнительная литература			
4.	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.	1	-
5.	Кавторев, С. Создание (регистрация) и перерегистрация предприятия / С. Кавторев, О. Витковская. - 3-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 317 с.	1	-
6.	Матвеева, В. Кадровая документация / В. Матвеева, В. Кузнецов, О. Витковская. - 6-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 388 с.	1	-
7.	Практикум по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм	1	-

	обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2017. - 88 с.		
8.	Романов, В. П. Проектирование экономических информационных систем: методология и современные технологии : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Приклад. информатика в экономике" / В. П. Романов, Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : Экзамен, 2005. - 254 с.	2	-
9.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
10.	Исковые заявления в суд общей юрисдикции / [Сост. М. Ю. Тихомиров]. - 3-е изд. - М. : Тихомиров, 2005. - 128 с.	1	-
11.	Смирнова, Л. Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Д. Смирнова ; под общей редакцией В. Н. Сердюк ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк : ГОУ ВПО "ДонНУ", 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	1	+
12.	Ефремова, О. С. Документация по охране труда в организации / О.С. Ефремова. - М. : Альфа-Пресс, 2008. - 134 с.	1	-
13.	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. - М. : Экзамен, 2005. - 143 с.	1	-
14.	Хозяйственное право Украины : учебник для студентов вузов / [А. С. Васильев и др.] ; под ред. А. С. Васильева, О. П. Подцерковного. - Изд. 4-е. - Харьков : Одиссей, 2010. - 487 с.	31	-
15.	Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / А. М. Карминский, С. А. Карминский, В. П. Нестеров, Б. В. Черников ; Под ред. А. М. Карминского. - [2-е изд. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 415 с.	1	-
16.	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. - 2-е изд. - Харьков : Фактор, 2008. - 413 с.	1	-

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АТЛАС Корпоративный информационный портал // www.atlas.com.ua/arusportal
2. ВУТЕ-Россия Корпоративные порталы // www.bytemag.ru
3. DOCFLOW Україна 2007. Тезиси конференції. Научно-технічна конференція – виставка по електронному документообороту і управлінню бізнес-процесами. – К., 2007. // www.DOCFLOW.UA

4. e-Commerce_ru. Корпоративные информационные порталы // www.e-commerce.ru
5. Информация о Microsoft SharePoint Portal Server на сайте корпорации Microsoft // <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Информация о продуктах Документум Сервисиз СНГ // <http://documentum.ru>
7. Информация о продуктах ЗАО "ЛАНИТ" // <http://www.landocs.ru>.
8. Использование корпоративного портала для управления интеллектуальным капиталом и инновациями на крупном предприятии // www.ci.ruinform.
9. Князева Т. В. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // <http://www.csys.ru/delo/docs/045>.
10. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения // <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html>.
11. Уайт К. Microsoft SharePoint Portal Server – популистский портал // Intelligent Enterprise. – 2002. – №2 // <http://iemag.ru/?ID=472458>.
12. Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления // <http://www.IT.ru>.

11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).