

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» мая 2024 г., протокол № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления
(наименование дисциплины)

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ
(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2024
(по учебному плану)

Карачаевск, 2024

Рабочая программа общепрофессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Составитель: преподаватель Байрамукова Е.И.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 5.

Председатель ПЦК
«Информационных, естественно - научных дисциплин»



Лепшокова А. Н.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение общепрофессиональной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание общепрофессиональной дисциплины	4
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	8
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:	8
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	9
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	9
3.2.2. Дополнительные источники.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	15
5.1. Тест к практическим работам по дисциплине:	15
5.2. Вопросы для устного опроса	20
5.3. Вопросы к дифференцированному зачету.....	21
5. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	22
6.1. Общесистемные требования	22
6.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины</i>	<i>23</i>
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов».

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none">- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;- создавать документы на основе шаблонов;- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия документационного обеспечения управления;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- понятия публичных и частных документов;- требования к составлению и оформлению документов;- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;- основные правила и требования к структуре документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение общепрофессиональной дисциплины

Всего часов – 36 часов

С преподавателем 30 часов,

в том числе самостоятельная работа – 6 часов.

2. Структура и содержание общепрофессиональной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

Объем образовательной программы	36
Консультации	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические занятия	20
Лабораторная работа	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала 1. Понятие о документе. Виды, функции, свойства, типы и структура документов. 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): цели, задачи и основные принципы. 3. Классификация, методы и способы документирования.	1	ОК 01, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Доклады по вопросам темы.	2	
Тема 1.2. Законодательная и нормативно-методическая основы ДОУ. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала 1. Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документооборота и делопроизводства. 2. Унифицированные системы документации. 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	1	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Нормативные документы, классификаторы.	1	
Раздел 2. Системы документации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов			

Тема 2.1. Виды систем документации. Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала 1. Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. 2. Виды организационно-правовых документов. 3. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	1	ОК 01 ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	1	
Тема 2.2. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. 2. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. 3. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. 4. Постановления и решения. Оформление постановлений и решений. 5. Указания и распоряжения. Оформление указаний и распоряжений.	1	ОК 01.; ОК 02.
	В том числе практических занятий 1. Оформление распорядительных документов.	4	
Тема 2.3. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала 1. Состав информационно-справочных документов. 2. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. 3. Предложения, представления, заявления. 4. Деловая переписка. 5. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.;
	В том числе практических занятий 1. Оформление служебных писем, протоколов и актов.	2	
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. Оформление трудовых отношений. 3. Унифицированные формы документов по личному составу.	1	ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	4	
Раздел 3. Организация работы с документами			

Тема 3.1. Организа ция документ ооборота. Документ опоток	Содержание учебного материала 1. Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. 2. Этапы документооборота. 3. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов. 4. Регистрация документов. 5. Организация движения документов внутри организации. 6. Контроль исполнения документов. 7. Обработка исполненных и отправляемых документов. 8. Автоматизированные системы и технологии ДОУ.	1	ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Системы электронного документооборота: примеры, функционал. 2. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. 3. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ. 4. Работа с конфиденциальными документами	1	
Тема 3.2. Хранение документ ов	Содержание учебного материала 1. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». 2. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования различных категорий документов в дела. 3. Назначение и виды номенклатуры дел. 4. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	1	ОК 09.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сроки хранения документов	1	
Раздел 4. Правовое обеспечение управления			
Тема 4.1. Гражданс кое право	Содержание учебного материала 1. Понятие и признаки права. 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 3. Гражданские правоотношения.	1	ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.	1	

	2. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
Тема 4.2. Административное право	Содержание учебного материала 1. Административное право как отрасль и его источники. 2. Административные правонарушения: понятие, признаки.	1	ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	1	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет			
Всего:		36	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория № - 509:

столы компьютерные –20 шт.,

стулья – 20 шт.,

стол и стул преподавателя – 1 шт.,

трибуна – 1 шт.,

наглядные пособия – в электронном виде,

меловая доска – 1 шт.,

компьютер – 20 шт.,

учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

Лицензионное программное обеспечение:

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная,

- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная,

- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная,

- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020),

бессрочная,

- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная,

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по

03.03.2025 г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная,
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная,
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная,
- Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная,
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная,
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

7. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).

8. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

10. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

11. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 146 с. - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311> (дата обращения: 14.07.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.	ЗНАНИЯ: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но	Оценка результатов устного опроса

	<p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в документационном обеспечении управления; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере документационного обеспечения управления; современная научная и профессиональная терминология; правила ведения деловой переписки; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в документационном обеспечении управления; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материма, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное</p>	<p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета</p>
--	---	---	---

	<p>УМЕНИЯ: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость</p>	<p>знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно- программногo материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно- программногo материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной</p>	
--	---	--	--

	<p>результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в документационном обеспечении управления; применять современную научную профессиональную терминологию; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; применять средства информационных технологий для решения задач документационного обеспечения управления, использовать современное программное обеспечение; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
--	---	--	--

		<p>содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «3»- «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не</p>	<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов и письменного опроса</p>
--	--	---	---

		<p>более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает теоретический материал, допускает искажение фактов.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся допустил число ошибок и недочетов, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.</p>	
--	--	--	--

5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

5.1. Тест к практическим работам по дисциплине:

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Задания закрытого типа с одним правильным ответом			
1	3	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ Приказ – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копия основной части документа; 2) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера; 3) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, для разрешения основных и оперативных задач предприятия; 	ОК 01
2	2	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ Кодифицированный нормативный правовой акт, являющийся источником административного права - это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституция России; 2) Кодекс РФ об административных правонарушениях; 3) Административный кодекс РФ; 	ОК 01

		4) Кодекс об административной ответственности РФ.	
3	2	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве: 1) С4; 2) А4; 3) А12; 4) В12.	ПК 1.1.
4	3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Номенклатура дел — это: 1) архивное хранилище; 2) перевод перспективных работников на руководящие должности; 3) систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения; 4) определение суммы премии по выполненному заданию.	ОК 09
5	3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Основными разделами текста должностной инструкции являются: 1) констатирующая и распорядительная части; 2) система управления; 3) функции, права и обязанности; 4) сроки исполнения и исполнители.	ПК 1.2
Задания закрытого типа с несколькими правильными ответами			
6	12 Обоснование: Данные реквизиты определены в ГОСТ по оформлению организационно-распорядительных документов.	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Обоснуйте выбор. К реквизитам документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 относятся: 1) дата документа; 2) регистрационный номер документа; 3) общий бланк; 4) печать.	ПК 1.2
7	13	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливаются следующие виды бланков документов организации: 1) общий бланк; 2) бланк приказа; 3) бланк письма;	ОК 09
8	13	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Какие способы оформления даты в документах являются правильными согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) 05.06.2024; 2) 05.06.2024 г.; 3) 5 июня 2024 г.; 4) 5 июня 2024.	ПК 1.1

9	13	<p>Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Какие размеры допускаются для левого поля документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?</p> <p>1) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет); 2) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет); 3) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет); 4) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет).</p>	ПК 1.1								
10	14	<p>Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Основные виды документопотоков в организации – это ...:</p> <p>1) входящие документы; 2) архивные документы; 3) исходящие документы.</p>	ОК 09								
11	232 А-2 Б-3 В-2	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между разновидностью документов и группами, к которым они относятся: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Документ</th> <th>Группа документов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) Приказ о приеме на работу.</td> <td>1) организационные; 2) распорядительные;</td> </tr> <tr> <td>б) Докладная записка.</td> <td>3) информационно-справочные</td> </tr> <tr> <td>в) Распоряжение.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Документ	Группа документов	а) Приказ о приеме на работу.	1) организационные; 2) распорядительные;	б) Докладная записка.	3) информационно-справочные	в) Распоряжение.		ОК 05
Документ	Группа документов										
а) Приказ о приеме на работу.	1) организационные; 2) распорядительные;										
б) Докладная записка.	3) информационно-справочные										
в) Распоряжение.											
12	213 А-2 Б-1 В-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между термином и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Термин</th> <th>Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство</td> <td>движение документов с момента получения до отправки; запись информации на различных носителях по установленным правилам; деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.</td> </tr> </tbody> </table>	Термин	Определение	А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство	движение документов с момента получения до отправки; запись информации на различных носителях по установленным правилам; деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.	ОК 02				
Термин	Определение										
А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство	движение документов с момента получения до отправки; запись информации на различных носителях по установленным правилам; деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.										
13	123 А-1 Б-2 В-3	<p>Прочитайте текст и сопоставьте распорядительные документы с их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Распорядительный документ</th> <th>Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Указание Б) Решение В) Распоряжение</td> <td>1) документ, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера; документ коллегиального органа управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; документ, издаваемый руководителем</td> </tr> </tbody> </table>	Распорядительный документ	Определение	А) Указание Б) Решение В) Распоряжение	1) документ, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера; документ коллегиального органа управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; документ, издаваемый руководителем	ОК 09				
Распорядительный документ	Определение										
А) Указание Б) Решение В) Распоряжение	1) документ, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера; документ коллегиального органа управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; документ, издаваемый руководителем										

		целях разрешения оперативных вопросов повседневной деятельности предприятия					
14	312 А-3 Б-1 В-2	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Понятие</th> <th>Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Регламент Б) Инструкция В) Устав</td> <td> 1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса. </td> </tr> </tbody> </table>	Понятие	Определение	А) Регламент Б) Инструкция В) Устав	1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса.	ОК 09
Понятие	Определение						
А) Регламент Б) Инструкция В) Устав	1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса.						
15	312 А-3 Б-1 В-2	<p>Прочитайте текст и сопоставьте виды писем с их характеристиками: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид письма</th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.</td> <td> деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях. </td> </tr> </tbody> </table>	Вид письма	Характеристика	А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.	деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.	ОК 05
Вид письма	Характеристика						
А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.	деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.						
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности							
16	3124	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность этапов обработки, которые проходит входящий документ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) предварительное рассмотрение; 2) регистрация; 3) прием; 4) исполнение. 	ОК 02				
17	3241	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Укажите последовательность этапов обработки, которые проходит исходящий документ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отправка; 2) согласование; 3) составление проекта; 4) регистрация. 	ОК 02				

18	1324	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность этапов обработки, которые проходит внутренний документ: 1) составление проекта; 2) подписание; 3) согласование; 4) исполнение.	ОК 02
19	1423	Прочитайте текст и установите последовательность. Укажите последовательность (сверху вниз) расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1) эмблема; 2) подпись; 3) отметка об исполнителе; 4) наименование организации - автора документа.	ПК 1.2
20	213	Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите документы в порядке убывания сроков хранения: 1) приказы о приеме на работу; 2) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) по месту издания, принятия; 3) договоры оказания коммунальных услуг организации.	ОК 09
Задания открытого типа на дополнение			
21	гражданское право	Запишите термин, о котором идет речь. Отрасль права, регулирующая товарно-денежные и иные основанные на равенстве участников имущественные отношения, а также связанные с имуществом личные неимущественные отношения, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 04
22	трудовой договор	Запишите термин, о котором идёт речь. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 04
23	система документации	Запишите термин, о котором идёт речь. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 09
24	документ	Запишите термин, о котором идёт речь. Материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 09
25	протокол	Запишите термин, о котором идёт речь. Управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими	ОК 09

		лицами, - (ответ запишите строчными буквами)	
Задания открытого типа с развернутым ответом			
26	отрицательно скажется на работе	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Директор организации издал приказ об упразднении службы делопроизводства, передав функции управления документами службе информационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.	ОК 01
27	нет, следует использовать бумагу форматов А4 и А5	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Секретарь директора юридической фирмы предложила распечатывать ответы гражданам на бумаге любого формата. Можно ли так делать согласно закону и правилам делопроизводства?	ОК 01
28	наименование должности лица, его подпись, инициалы, фамилия и дата	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Перечислите, что входит в состав реквизита «Гриф утверждения», помимо слова «УТВЕРЖДАЮ», в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при утверждении документа должностным лицом.	ПК 1.2
29	почтовый адрес организации	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Напишите, что входит в состав реквизита «Справочные данные об организации», помимо номера телефона, факса, адреса электронной почты, сетевого адреса, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПК 1.2
30	наименование должности лица, его подпись, инициалы, фамилия	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Опишите, что входит в состав реквизита «Подпись» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПК 1.2.

5.2. Вопросы для устного опроса

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Функции документов.
4. Законодательные и правовые акты РФ в области информации, документоведения и делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы информации.
7. Общероссийский классификатор управленческой информации.
8. Классификация управленческих документов.
9. Структура управленческого документа.
10. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
11. Бланки. Особенности оформления различных видов бланков. Требования к бланкам документов.
12. Документы ограниченного доступа.
13. Виды организационно-правовых документов.
14. Структура и оформление различных видов организационно-правовых документов.
15. Назначение, состав, оформление устава.
16. Назначение, состав, оформление регламента.
17. Назначение, состав, оформление штатного расписания.
18. Должностная инструкция.
19. Оформление приказов и указов.

20. Оформление постановлений и решений.
21. Оформление указаний и распоряжений.
22. Процесс подготовки распорядительных документов при коллегиальном принятии решений.
23. Подготовка приказов и их оформление.
24. Подготовка постановлений и их оформление.
25. Служебные письма: виды, требования к оформлению.
26. Протокол: формы, состав, требования к оформлению. Выписка из протокола.
27. Оформление актов.
28. Переписка: назначение, состав.
29. Докладная, служебная, объяснительная записки.
30. Оформление справок.
31. Сроки хранения документов по личному составу.
32. Унифицированные формы документов по личному составу.
33. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
34. Сроки хранения документов.
35. Назначение и состав инструкции по делопроизводству.
36. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
37. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
38. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
39. Регистрация документов.
40. Контроль исполнения документов в организации.
41. Содержание номенклатуры дел организации.
42. Организация хранения документов.
43. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
44. Правила формирования различных категорий документов в дела.
45. Экспертиза ценности документов.

5.3. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
5. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.
9. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
12. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
14. Юридическая сила документов.

15. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
18. Нормы стиля управленческих документов.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Структура организационно-распорядительной документации.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
23. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
24. Номенклатура дел: порядок составления, оформления, утверждения и применения.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Экспертиза ценности документов.

5. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 23.04.2024г. до 23.04.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2024 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024 г.	от 28.05.2024г. до 28.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение	Бессрочный

	№15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № - 509: столы компьютерные – 20 шт., стулья – 20 шт., стол и стул преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт., наглядные пособия – в электронном виде, меловая доска – 1 шт., компьютер – 20 шт., учебно-наглядные пособия - в электронном виде. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная, - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная, - ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная, - Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная, - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная, - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 509, площадь помещения 57,6 кв.м.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья, доска меловая. <i>Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).</i> <i>Технические средства обучения:</i> ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная – Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная – ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная – Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная – Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная – Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.) 	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, ауд. 507</p>

<p>Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья. <i>Технические средства обучения:</i> Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro; стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором; 2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная – Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная – ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная – Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная – Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная – Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.) 	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 1 этаж, помещение № 102а, площадь помещения 131,9 кв.м.</p>
--	--

7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».