ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯРОССИЙСКОЙ 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» апреля 2026 г., протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 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 - 2026

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

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.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

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 10

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 21

5.3. Вопросы к дифференцированному зачету 22

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины 23

6.1. Общесистемные требования 23

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 24

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения 24

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 24

7. Особенности организации образовательного процесса для 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	- 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.	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных 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, 4 семестр	

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.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Доклады по вопросам темы.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
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, документоведения 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.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Нормативные документы, классификаторы.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.

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 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
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.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Оформление распорядительных документов.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
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.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Оформление служебных писем, протоколов и актов.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
Тема 2.4. Документы по личному	**Содержание учебного материала** 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. Оформление трудовых отношений.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК

составу	3. Унифицированные формы документов по личному составу.		09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1. Организация документооборота. Документопоток	**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 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
Тема 3.2. Хранение документов	**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 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся	1	ОК 01.; ОК

	Сроки хранения документов		02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
Раздел 4. Правовое обеспечение управления			
Тема 4.1. Гражданское право	**Содержание учебного материала** 1. Понятие и признаки права. 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 3. Гражданские правоотношения.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. 2. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
Тема 4.2. Административное право	**Содержание учебного материала** 1. Административное право как отрасль и его источники. 2. Административные правонарушения: понятие, признаки.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
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.

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. Выпряжкина, 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.

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240.

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	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	Оценка результатов устного опроса

	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; 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	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 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. 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. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее 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,	Оценка результатов тестирования Оценка результатов дифференцированного зачета

	средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в документационном обеспечении управления; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 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	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. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное 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. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно- программного 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. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях	

	информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость 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	или отсутствие знаний по значительной части основного учебно- программного материала, не выполнившему 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 деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. 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. 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. Оценка «3» -«удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в	Оценка результатов выполнения практической работы

	современное программное обеспечение; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел	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. Оценка«2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. 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. 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. 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;	Оценка результатов решения ситуационных задач

		затрудняется в формулировке выводов. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 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. 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.	Оценка результатов и письменного опроса

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	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ** Приказ – это… 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 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
2	2	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ** Кодифицированный нормативный правовой акт, являющийся источником административного права - это: 1) Конституция России; 2) Кодекс РФ об административных правонарушениях; 3) Административный кодекс РФ; 4) Кодекс об административной ответственности РФ.	ОК 01
3	2	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве: 1) С4; 2) А4; 3) А12; 4) В12.	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
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 01 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
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.	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
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.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2

<table>
<tr><td>7</td><td>13</td><td>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;</td><td>ОК 01
ОК 05
ОК 09
ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
<tr><td>8</td><td>13</td><td>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.</td><td>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
<tr><td>9</td><td>13</td><td>Прочитайте текст и выберите правильные ответы.
Какие размеры допускаются для левого поля документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
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).</td><td>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
<tr><td>10</td><td>14</td><td>Прочитайте текст и выберите правильные ответы.
Основные виды документопотоков в организации – это …:
1) входящие документы;
2) архивные документы;
3) исходящие документы.</td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 09 ОК 05</td></tr>
<tr><td>11</td><td>232

А-2
Б-3
В-2</td><td>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.
<table><tr><th>Документ</th><th>Группа документов</th></tr><tr><td>А) Приказ о приеме на работу.
Б) Докладная записка.
В) Распоряжение.</td><td>1) организационные;
2) распорядительные;
3) информационно-справочные</td></tr></table></td><td>ОК 01
ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
<tr><td>12</td><td>213

А-2
Б-1
В-3</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие между термином и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.
<table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Документирование
Б) Документооборот
В) Делопроизводство</td><td>1) движение документов момента получения до отправки;
2) запись информации различных носителях установленным правилам;
3) деятельность по разработк оформлению, организации движени учета и хранения документов.</td></tr></table></td><td>ОК 01 ОК 05 ОК 09
ПК 1.1
ПК 1.2.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>123

А-1
Б -2</td><td>Прочитайте текст и сопоставьте распорядительные документы с их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.</td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
</table>

	В-3	**Распорядительный документ** А) Указание Б) Решение В) Распоряжение	**Определение** 1) документ, издаваемы руководителем организации по вопроса информационно-методического характера; 2) документ коллегиального орган управления, издаваемый в целя разрешения наиболее важных вопрос деятельности; 3) документ, издаваемы руководителем в целях разрешени оперативных вопросов повседневно деятельности предприятия.	
14	312 А-3 Б-1 В-2	**Прочитайте текст и установите соответствие** между понятиями и их определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. **Понятие** А) Регламент Б) Инструкция В) Устав **Определение** 1) документ, содержащий правил указания или руководств устанавливающие порядок и спосо выполнения или осуществления чег либо; 2) свод правил, регулирующи организацию порядок деятельности какого-либо государственного органа, организаци учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядо взаимодействия подразделений работников организации в рамка определенного процесса.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
15	312 А-3 Б-1 В-2	**Прочитайте текст и сопоставьте виды писем с их характеристиками**: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца **Вид письма** А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение. **Характеристика** 1) деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; 2) деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; 3) служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2.
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности			

16	3124	**Прочитайте текст и установите последовательность.** Определите последовательность этапов обработки, которые проходит входящий документ: 1) предварительное рассмотрение; 2) регистрация; 3) прием; 4) исполнение.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
17	3241	**Прочитайте текст и установите последовательность.** Укажите последовательность этапов обработки, которые проходит исходящий документ: 1) отправка; 2) согласование; 3) составление проекта; 4) регистрация.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
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 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
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.	ОК 09 ПК 1.1 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 01 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 01 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 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
23	система документации	**Запишите термин, о котором идёт речь.** Совокупность документов, взаимосвязанных по	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК

		признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, - … . (ответ запишите строчными буквами)	1.2.
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 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
25	протокол	**Запишите термин, о котором идёт речь.** Управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами, - … . (ответ запишите строчными буквами)	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
Задания открытого типа с развернутым ответом			
26	Мальчика оштрафовать нельзя. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста 16 лет.	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** Мальчик 12 лет едет из школы без родителей в автобусе? Можно ли оштрафовать мальчика за безбилетный проезд?	ОК 01
27	Статьей 27 Конституции России закреплено право каждого, кто законно находится на территории России, свободно передвигаться, выбирать место пребывания и жительства. Следовательно, подобные действия полиции незаконны.	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** У гражданина Российской Федерации отсутствует временная регистрация в Москве. Может ли сотрудник полиции выдворить гражданина из столицы?	ОК 01
28	Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** Опишите требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при утверждении документа должностным лицом.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2

	должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.		
29	Справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** Опишите общие требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
30	Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** Опишите общие требования к оформлению реквизита «Подпись» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 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.

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2026-2027 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

2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- 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. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- https://edu.ru/documents/
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/
3. Базы данных Scopus издательства Elsevirhttp://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://edu.ru.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window/edu.ru.

7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.