

**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 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

(наименование дисциплины)

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника
бухгалтер

Форма обучения
Очная/заочная

Год начала подготовки - 2024
(по учебному плану)

Карачаевск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Байрамукова Е.И

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК
«Социально-экономических дисциплин»


Токова С. И.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:	4
Общие компетенции.....	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	12
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:	15
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	16
3.2.1. Основные печатные и электронные издания	16
3.2.2. Дополнительные источники	17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	17
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	23
5.2. Вопросы для устного опроса	23
5.3. Вопросы к дифференцированному зачету	24
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	25
6.1. Общесистемные требования	25
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	26
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<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 (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	<p>Умения: определять задачи для поиска 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</p>

	выполнения задач профессиональной деятельности	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
		<p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p>

		<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
		<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Вид учебной работы	Объем в часах	
Объем образовательной программы	60	60
Консультации		
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48	8
в том числе:		
лекции, уроки	32	4
практические занятия	16	4
Самостоятельная работа	12	52
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой 3 семестр		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

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. Информация в управленческой деятельности. 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): цели, задачи и основные принципы. 3. Понятийный аппарат ДОУ. 4. Классификация, методы и способы документирования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся История развития системы государственного делопроизводства в России	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2. Виды, функции, типы, структура управленческих документов	Содержание учебного материала 1. Виды, функции, свойства и типы документов. 2. Структура документа. 3. Общие требования к оформлению документов. 4. Реквизиты документов, их назначение. 5. Бланки документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

в	2. Доклады по вопросам темы.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-методическая основы ДОУ	Содержание учебного материала 1. Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документооборота и делопроизводства. 2. Унифицированные системы документации. 3. Нормативные документы, классификаторы. 4. 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».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций. 3. Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора. 4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.4. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала 1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с 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».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.2. Система распорядительной	Содержание учебного материала 1. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

документации	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.		
	В том числе практических занятий 1. Оформление распорядительных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Оформление протоколов и актов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. 3. Унифицированные формы документов по личному составу.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.5. Документы по финансам, снабжению и сбыту	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям, их основные виды. 2. Классификация учетных документов. 3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. 4. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Оформление документов по снабжению и сбыту.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Раздел 3. Организация работы с документами			

Тема 3.1. Организа ция документо оборота. 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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конфиденциальными документами	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.2. Хранение документов в	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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Сроки хранения документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.3. Автомати зированные системы и технологии и ДОУ	Содержание учебного материала 1. Компьютерные системы и технологии создания документов. 2. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. 3. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой			
Всего:		60	

Заочная форма обучения

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. Информация в управленческой деятельности. 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): цели, задачи и основные принципы. 3. Понятийный аппарат ДОУ. 4. Классификация, методы и способы документирования.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся История развития системы государственного делопроизводства в России	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2. Виды, функции, типы, структура управленческих документов	Содержание учебного материала 1. Виды, функции, свойства и типы документов. 2. Структура документа. 3. Общие требования к оформлению документов. 4. Реквизиты документов, их назначение. 5. Бланки документов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Доклады по вопросам темы.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-методическая основы ДОУ	Содержание учебного материала 1. Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. 2. Унифицированные системы документации. 3. Нормативные документы, классификаторы. 4. 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».		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

	3. Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора. 4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.		
Тема 1.4. Стандарт изация процесса документирования	Содержание учебного материала 1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с 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».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
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 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
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, издаваемых 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.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление распорядительных документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.3. Система информационно-	Содержание учебного материала 1. Состав информационно-справочных документов. 2. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

справочный документ	3. Предложения, представления, заявления. 4. Деловая переписка. 5. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление протоколов и актов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. 3. Унифицированные формы документов по личному составу.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.5. Документы по финансам, снабжению и сбыту	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям, их основные виды. 2. Классификация учетных документов. 3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. 4. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Оформление документов по снабжению и сбыту.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конфиденциальными документами	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.2. Хранение документов	Содержание учебного материала 1. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». 2. Понятие «оформление дела». Основные требования,		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

	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.		
	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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Сроки хранения документов	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.3. Автоматизированные системы и технологии и ДОУ	Содержание учебного материала 1. Компьютерные системы и технологии создания документов. 2. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. 3. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой			
Всего:		60	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления, *оснащенный оборудованием:*
комплект бланков унифицированных первичных документов,
комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности,
комплект плана счетов,
сборники задач,
комплект форм учетных регистров;
столы – 12 шт.,
стулья – 24 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
меловая доска – 1 шт.,
телевизор – 1 шт.,
компьютер – 12 шт.,
трибуна – 1 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

- 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.
- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (ItemNumber: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет математического моделирования Mathcad (ContractNumber (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная);
- система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (КОНТРАКТ №0379400000323000002/1 от 27.02.2023 г.);
- Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 2846 от 18.01.2023 г.);
- пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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>.
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> – 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> - 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
--	---------------------	-----------------	---------------

	<p>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>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</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 программноматериала, 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 изучаемой дисциплины, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p>Оценка«4»-«хорошо» выставляется обучающемуся,если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, недопускающий 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 самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка«3»-«удовлетворительно» выставляется обучающемуся,если</p>	<p>Оценкарезультатов дифференцированного зачета</p>
--	---	--	---

	<p>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 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</p>	<p>демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, 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 погрешностей 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-программного материала, невыполнившему 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, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной 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 свое умение взаимосвязи основных</p>	<p>Оценку результатов выполнения практической работы</p>
--	--	--	--

	<p>свои мысли и оформляют документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения задач документационного обеспечения управления, использовать современное программное обеспечение;</p> <p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>понятий,используемых в работе,смогут ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы,определяет взаимосвязь 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,смогут 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 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</p>	<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--

		<p>работы, который полностью не раскрыл 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 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 результатов письменного опроса</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 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

5.2. 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, документооборота 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»

<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	Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г.	Действует до 23.04.2025г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор №36 от 14.03.2024г.	Бессрочный
2024/2025 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение Об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2024/2025 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024г.	Действует до 28.05.2025г.
2024/2025 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

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
Лаборатория Документационного обеспечения управления для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, столы компьютерные – 20 шт., стулья – 20 шт., стол и стул преподавателя – 1 шт., меловая доска – 1 шт., трибуна – 1 шт., комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, сборники задач, комплект форм учетных регистров; Учебно наглядные пособия в электронном виде Технические средства обучения: телевизор - 1 шт.,	Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 506

<p>компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение:</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 - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г. - пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная); - пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная); - пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная); - система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (КОНТРАКТ №0379400000323000002/1 от 27.02.2023 г.); - Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 2846 от 18.01.2023 г.); - пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная); - векторный графический редактор Inkscape (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная); - программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная); - Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия); - Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия). 	
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>Специализированная мебель:</p> <p>столы – 12 шт., стулья – 24 шт., доска меловая -1 шт.,</p> <p>Учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Технические средства обучения: ноутбуки с подключением к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.,</p> <p>Лицензионное программное обеспечение:</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 - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г. 	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 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 MAGicPro; стационарный видеоувеличитель CiearView с монитором; 2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля FrontRowtoGo/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i> - MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная - MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - CalculateLinux (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, каб. 102 а.</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».