

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



Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - 2021

(по учебному плану)

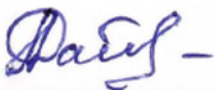
Карачаевск, 2023

Составитель: к.с.н. Текеева Л.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Общий профиль», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ГМУ и политологии на 2023 – 2024 уч. год

Протокол № 10 от 26.06.2023г.

Зав. кафедрой  Л.Д. Текеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	7
5.2. Тематика лабораторных занятий	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	12
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	12
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся	15
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся	Ошибка! Закладка не определена.
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	21
8.1. Основная литература:	21
8.2. Дополнительная литература:.....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	23
10.1. Общесистемные требования.....	23
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	23
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	25
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..	25
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
12. Лист регистрации изменений	26

1. Наименование дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

Целью изучения дисциплины является формирование знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, формирование умений по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;
- формирование теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование навыков по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.ДВ.03.02) относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.03.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных обучающимися в ходе освоения теории менеджмента, теории управления, муниципального управления, системы государственного управления, информационных технологий в менеджменте, деловых коммуникаций.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Полученные знания в процессе изучения дисциплины позволят успешно пройти все виды практик.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ПК-1	Способен планировать и организовывать	ПК-1.2. Умеет применять современные подходы к организации и	<i>Знать:</i> теоретические и методологические основы организации и ведения

	<p>работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений ПК-1.11. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; ПК-1.12. Владеет навыками осуществления делопроизводственных операций с документами</p>	<p>делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации. <i>Уметь:</i> разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами. <i>Владеть:</i> навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.</p>
ПК-4	<p>Способен применять нормы права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации. <i>Уметь:</i> применять нормы права в процессе документационного обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления</p>

			в организации. <i>Владеть:</i> навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.
--	--	--	---

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	12
Аудиторная работа (всего):	12
в том числе:	
лекции	4
семинары, практические занятия	8
практикумы	Не предусмотрены
лабораторные работы	Не предусмотрены
Внеаудиторная работа:	
консультация перед экзаменом	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92
Контроль самостоятельной работы	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема. Основные понятия документационного обеспечения управления. Общая структура документационного обеспечения управления	10	2	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
2.	Тема. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
3.	Тема. Унификация и стандартизация документов	10	2	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Дискуссия
4.	Тема. Бланки документов и требования к их оформлению	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
5.	Тема. Система организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовых документов	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
6.	Тема. Система распорядительной документации. Оформление распорядительных документов	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
7.	Тема. Система информационно-справочной документации. Оформление информационно-справочных документов	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
8.	Тема. Документопоток. Организация	10	-	-	-	10	ПК-1, ПК-4	Устный опрос

	документооборота в организации							
9.	Тема. Современные автоматизированные системы документооборота	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
10.	Тема. Номенклатура дел организации	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
11.	Тема. Экспертиза ценности документов	10	-	-	-	10	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
12.	Контроль	4						
	Всего	108	4	8		92		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены.

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Доклад с презентацией

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

2. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-1					
Базовый	Знать: теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	Не знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	В целом знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	Знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	
	Уметь: разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	Не умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	В целом умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	Умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	
	Владеть: навыками и	Не владеет навыками и	В целом владеет навыками и	Владеет навыками и технологиями	

	технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	
Повышенный	<p>Знать: теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.</p>				<p>В полном объеме знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.</p> <p>Умеет в полном объеме разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.</p>
	<p>Владеть: навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.</p>				<p>В полном объеме владеет навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.</p>
ПК-4					
Базовый	Знать: нормативно-	Не знает нормативно-	В целом знает нормативно-	Знает нормативно-правовую основу	

	<p>правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Уметь: применять нормы права в процессе документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Владеть: навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>	<p>правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Не умеет применять нормы права в процессе документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Не владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>	<p>правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>В целом умеет применять нормы права в процессе документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>В целом владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>	<p>делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Умеет применять нормы права в процессе документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>	
Повышенный	<p>Знать: нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять</p>				<p>В полном объеме знает нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять</p>

<p>нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Уметь: применять нормы права в процессе документационного обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Владеть: навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>				<p>нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Умеет в полном объеме применять нормы права в процессе документаци. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>В полном объеме владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.</p>
---	--	--	--	--

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

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

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. Факсограммы и телефонограммы.
32. Сроки хранения документов по личному составу.
33. Унифицированные формы документов по личному составу.
34. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
35. Сроки хранения документов.
36. Назначение и состав инструкции по делопроизводству.
37. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
38. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
39. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
40. Регистрация документов.
41. Контроль исполнения документов в организации.
42. Содержание номенклатуры дел организации.
43. Организация хранения документов.
44. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела.
46. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата.

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- не достаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

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.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся

ПК-1:

1. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?
 - а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
 - б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
 - в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
2. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:
 - а) на бланке одной из организаций;
 - б) на совместном бланке двух организаций;
 - в) на чистом листе формата А 4;
 - г) на бланках вышестоящих организаций.
3. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?
 - а) 05.02.07.
 - д) 5 февраля 2007 г.

б) 05.02.2007 г.
в) 05 февраля 2007 г.
г) 2007.02.05

е) 07.02.05
ж) 05 февраля 2007

4. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:
а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении 7. Докладная записка
2. Должностная инструкция 8. Распоряжение директора
3. Справка о доходах 9. Протокол совещания
4. Постановление коллегии 10. Штатное расписание
5. Положение об аттестации 11. Приказ о приеме на работу
6. Инструкция по делопроизводству 12. Акт о нарушении дисциплины

5. Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

6. Какие документы являются организационными?

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

7. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;

б) высшими органами исполнительной власти;

в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;

г) совещательными органами учреждения.

Задачи:

Задача 1. Оформите письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Автор письма - ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ, КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ г. Москвы.

Справочные данные автора письма - Лубянский пр.,5 стр.1, Москва 101000 тел. 925-35-58.

Дата и регистрационный номер письма - 27.03.2019 № 67/01-09.

Адресат - Председателю фонда имущества г. Москвы М.Н. Соловьеву ул. Пречистенка, д. 17, Москва, 119034.

Заголовок - О предоставлении данных о размере доли государства в уставном капитале предприятия.

Текст - В соответствии с п. 10 постановления Правительства РФ от 20 мая 1994г. № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий просим Вас в наш адрес данные о размере доли государства в

уставном капитале ОАО Московский хлебозавод № 18, расположенного по адресу: ул. Никитинская, д. 45.

Подписывает Зам. председателя О.Л. Дмитриев.

Исполнитель - О.В. Тимошенко 924-89-01.

Задача 2. Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20__ . Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__ .

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов.

Члены комиссии:

1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова.

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова.

3. Бухгалтер О.И. Учаева.

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев, кассир В.И. Максимова.

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__ .

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой.

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11,

2-й экз. - директору предприятия,

3-й экз. - гл. бухгалтеру.

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений).

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__ .

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело".

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__ .

ПК-4:

1. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;

б) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;

в) на управленческие и экономические документы;

г) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия, за исключением бухгалтерских.

2. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

3. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:

а) приказы; б) указания; в) решения; г) постановления; д) все перечисленные документы.

4. Должностная инструкция сотрудника...
а) подлежит утверждению; б) не утверждается; в) утверждается по усмотрению руководителя.

5. Юридическая сила документа – это:

- а) особенности внешнего оформления документа;
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

6. Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа.

7. Что не включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?

- а) законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
- б) конституция РФ;
- в) организационно-распорядительная документация.

Задачи:

Задача 1. Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Методические рекомендации:

1. Оформить на листе А4.
2. Включить гриф утверждения директором фирмы (по ГОСТ Р 7.0.97-2016).
3. Использовать за основу следующий текст инструкции (скопировать):

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

4. Согласовать инструкцию с юрисконсультантом (сделать отметку в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016).

5. Ознакомить работника (сделать отметку).

Задача 2. ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> – Режим доступа: по подписке.

4. 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, 2021. — 146 с. — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература:

1. 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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> – Режим доступа: по подписке.

3. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> – Режим доступа: по подписке.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу обучающихся, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам,

	спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.
Практические занятия	<p>Подготовка к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения обучающегося своевременно. При подготовке к практическому занятию необходимо изучить внимательно основные вопросы темы практического занятия. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям, следует также обратить внимание на следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> – важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, то есть степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии; – специфика дисциплины требует при подготовке к практическим занятиям особое внимание обращать правовой основе рассматриваемого вопроса на основе анализа нормативно-правовых документов, рекомендованных преподавателем к той или иной теме.
Самостоятельная работа	<p>В самостоятельную работу входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию; - подготовка доклада; - работа с нормативными актами; - знакомство с дополнительной литературой. <p>Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у обучающегося систему знаний.</p>
Доклад	<p>Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.</p> <p>Этапы работы над докладом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 5-7 различных источников). 2. Составление списка использованных источников. 3. Обработка и систематизация информации. 4. Разработка плана доклада. 5 Написание доклада. 6. Выступление на практическом занятии.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Тест	Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. 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
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 /2024 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
2023 / 2024 Учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.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

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),
- KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061),
Срок действия: с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с
21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с
03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с
21.01.2023 по 03.03.2025г

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с
03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с
21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

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 ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020),
2. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
3. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
4. MicrosoftOffice (лицензия №60127446), бессрочная.
5. MicrosoftWindows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. 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. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

11. 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».

12.Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).			
Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.			