

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
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева
М.П.  26.06.2023

**Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

(наименование дисциплины)

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Одобрено на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 23 июня 2023 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
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	10
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	10
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:.....	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	13
3.2.1. Основные печатные и электронные издания	14
3.2.2. Дополнительные источники.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	15
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	23
5.1. Вопросы для самостоятельного изучения	23
5.2. Вопросы для самостоятельного изучения	25
5.3. Тест для промежуточной аттестации.....	25
5.4. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет с оценкой)	41
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	43
6.1. Общесистемные требования.....	43
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	44
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	45

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.13 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: толковать и применять нормы права; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; применять правовые нормы для решения практических ситуаций.
		Знания: закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства; основные типы современных правовых систем; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	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)
		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;

		<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения:</p> <p>работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</p> <p>анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям;</p> <p>применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</p> <p>Знания:</p> <p>алгоритмы действия в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знания:</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>Умения:</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений</p>

		граждан.
		Знания: правил использования информации для актуализации правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Навыки: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
		Умения: анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
		Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; основные типы современных правовых систем; понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и

		<p>обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации; знать: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; понятие и основные источники гражданского права; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности; юридическое понятие собственности; формы и виды собственности; основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства; основные вопросы наследственного права; гражданско-правовая ответственность.</p>
ПК 1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Навыки: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p> <p>Умения: предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Знания: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального</p>

		обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Навыки: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.
		Умения: умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.
		Знания: знает методы и способы реализации правовых норм; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат, понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Навыки: определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
		Умения: умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя

		информационные справочно-правовые системы.
		<p>Знания: знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий.</p>
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Навыки: определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p> <p>Умения: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>

		<p>Знания: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</p>
--	--	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	96
Консультации	8
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	32
Лабораторная работа	
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ		56	
Тема 1.1. Содержание и значение документационного обеспечения управления. Создание службы делопроизводства	Содержание учебного материала Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями Делопроизводство: основные понятия и положения. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства. Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).	4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий Оформить приказ на бланке с угловым расположением реквизитов.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на темы «Законодательное регулирование делопроизводства», «Документационное обеспечение управления (ДОУ)», «Государственные стандарты по документированию».	4	
Тема 1.2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации	Содержание учебного материала Понятие документа. Формы. Классификация и унификация. Реквизиты документов. Требования к бланкам. Требования к формулярам. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений.	4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий Составить приказ ОАО «Родина» на бланке с продольным расположением реквизитов заголовочной части.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на темы «Документооборот. Организация документооборота. Документопоток», «Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты)».	4	
Тема 1.3. Основные виды документов и требования к их оформлению	Содержание учебного материала Основные виды документов. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Акты. Записки. Приказы. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы. Подготовка проекта приказа. Согласование текста документа. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Подписание и доведение до исполнителей. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам. Выписки из приказов. Протоколы. Выписки из протоколов	4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий Составить письмо-отказ на бланке с угловым расположением реквизитов. Добавить недостающие реквизиты, показать как правильно они оформляются. ОАО «Удмуртэнерго» директору Нагорного психоневрологического интерната об отсрочке платы за электроэнергию. Указать причину отказа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать.	4	
Тема 1.4. Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	В том числе практических занятий Понятие документооборота. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Отличительные особенности оборота документов на предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса. Организация документооборота. Организация делопроизводства. Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий	4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.

	<p>документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм</p> <p>В том числе практических занятий Составить и оформить проект приказа по личному составу «об увольнении». Приказ г. Киров ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить список требований к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>		
	<p>Содержание учебного материала Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация</p> <p>В том числе практических занятий Оформить заявление и приказ по личному составу о приеме на работу Тарасовой Любовь Владимировны. Самостоятельно добавить недостающие реквизиты. Составить и оформить приказ по ООО «Спектр» о приеме Тарасовой Любовь Владимировны на постоянную работу экономистом в плановый отдел фирмы. Размер оклада составляет 15 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Тарасовой Л.В. и трудовой договор № 17.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда».</p>	4	
Тема 1.5. Документирование работы с персоналом		4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
		2	
		4	
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.		32	
	<p>Содержание учебного материала Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений</p> <p>В том числе практических занятий Составить и оформить приказ по ОАО «Сельхоздар». Приказ г. Пенза об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части указать на опасность террористических актов и обозначить цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х. Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н. Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П. Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные указать самостоятельно.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады на темы «Потоки конфиденциальных документов», «Технологическая система обработки конфиденциальных документов».</p>	4	
Тема 2.1. Организация работы с конфиденциальными документами		4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
		2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 -

Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов	Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения.		ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий Оформить распоряжение с угловым расположением реквизитов. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Эталон» подготовить распоряжение о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. В распорядительной части перечислить необходимые меры для устранения аварии. 1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. 2. Озову И.П. доставить необходимые строительные материалы. 3. Ответственность возложить на начальника ремонтно-технической службы Макарова Д.И. Срок исполнения - 15.02. 13. Остальные данные указать самостоятельно. Директор предприятия личная подпись Л.Б. Попов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады на темы «Современные способы и техника создания документов», «Принципы выбора программного обеспечения»	2	
Тема 2.3. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала Развитие архивного дела в России. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Использование документов ведомственного архива.	4	ОК 1 - ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий Составить типовой перечень документов для передачи в архив	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Порядок передачи документов на государственное хранение»	4	
Консультации:		8	
Всего:		96	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		5 семестр	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет профессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием:
столы компьютерные – 20 шт.,
стулья – 20 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
меловая доска – 1 шт.,
компьютер – 20 шт.,
трибуна – 1 шт.,
учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

Лицензионное программное обеспечение:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. 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>

4. 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. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва : Проспект, 2019. - 127 с. Ссылка на ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569909>

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. Ссылка на ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 177 с. Ссылка на ресурс: <https://www.urait.ru/bcode/491585>
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 265 с. Ссылка на ресурс: <https://urait.ru/bcode/469831>

3.2.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс". URL: www.consultant.ru/
2. ЭБС ЮРАЙТ URL: <https://www.biblio-online.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9.	<p>УМЕНИЯ: толковать и применять нормы права; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; применять правовые нормы для решения практических ситуаций. распознавать задачу /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) работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p>

	<p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>ЗНАНИЯ:</p> <p>закономерности возникновения и функционирования государства и права;</p> <p>основы правового государства; основные типы современных правовых систем;</p> <p>систему права Российской Федерации и ее элементы;</p> <p>формы реализации права;</p> <p>понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности.</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>алгоритмы действия в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой</p>	<p>понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 69-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-68% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой,</p> <p>активно</p>	<p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета</p>
--	--	---	---

	<p>документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. правил использования информации для актуализации правовой базы.</p>	<p>работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практическо</p>
--	--	---	--

		<p>при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения п</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	й работы
<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6.</p>	<p>НАВЫКИ: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки,</p>	Оценка результатов устного опроса

	<p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p> <p>УМЕНИЯ:</p> <p>анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права;</p> <p>работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</p> <p>предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,</p>	<p>которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все</p>	<p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета</p>
--	--	--	---

	<p>нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем. умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем. умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об</p>	<p>предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой,</p> <p>активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
--	---	--	--

	<p>изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>ЗНАНИЯ: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; основные типы современных правовых систем; понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации; знать: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной</p>	<p>профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения п Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности б</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы,</p>	<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	---	--

	<p>ответственности сторон трудового договора; понятие и основные источники гражданского права; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности; юридическое понятие собственности; формы и виды собственности; основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства; основные вопросы наследственного права; гражданско-правовая ответственность.</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы.</p> <p>знает методы и способы реализации правовых норм;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат,</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>знает правовую основу деятельности правоохранительных органов;</p> <p>понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий.</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</p> <p>понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</p>	<p>определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.</p> <p>Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, д</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если действия.</p>	<p>Оценка результатов письменного опроса</p>
--	--	--	--

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

5.1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Законодательное регулирование делопроизводства
2. Документооборот. Организация документооборота. Документопоток
3. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать.
4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
5. Учетная документация. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.
6. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов
7. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты
8. Передача документов на государственное хранение

Самостоятельная работа 2.

Карточки-задания

1. Зарегистрируйте служебное письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

2. Зарегистрируйте документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

1. Составьте блок-схему работы с входящими документами

1.
2.
3.
4.

2. Составьте блок-схему работы с внутренними документами

1.
2.
3.
4.

5. Составьте блок-схему работы с исходящими документами

1.
2.
3.

5.2. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления
3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003
6. Виды документов и их классификация
7. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение, порядок оформления.
8. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление
9. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение, порядок оформления.
10. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки
11. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная
12. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.)
13. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами
14. Работа с конфиденциальными документами
15. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов
16. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов
17. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.
18. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов
19. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой
20. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

5.3. Тест для промежуточной аттестации

1. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;

- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

+ коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

+ Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;

- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

+ юридическая сила;

- юридическая значимость;

- достоверность.

7. Копия документа – это:

+ экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

- повторный экземпляр подлинника;

- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

+ реквизитом;

- формуляром;

- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- + Дата документа;
- Наименование организации;

- Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

+ При продольном;

- При центрированном;

- При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

+ не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

- может заменять реквизит наименования организации;

- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

+ Справочные данные об организации;

- Код формы документа;

- Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

+ Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

+ Слово «Утверждаю»;

- Содержание поручения;

- Фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

+ А5;

- А4;

- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

+ нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

- перечисляются через запятую после текста;

- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

+ теряет свою юридическую силу;

- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;

- является фальсификатом.

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

+ В нижней части лицевой стороны;

- В нижней части оборотной стороны;

- В верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

+ Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

+ Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;

- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

+ Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

28. Документационное обеспечение управления – это:

+ деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- + Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

тест_30. Какого вида печати не существует?

- + универсальной;
- гербовой;
- простой.

31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- + Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- + В распорядительных;
- В организационных;
- В справочно-информационных.

34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

- + Телефонограмма;
- Телеграмма;
- Протокол.

35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- + В стенографическом;
- В кратком;
- В полном.

36. С какой целью составляется инициативная докладная записка?

- + С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
- С целью информирования руководителя о ходе процесса;
- С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.

5.4. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет с оценкой)

Вариант 1

1. Дать определение понятия стандартизация, определить назначение и необходимость введения госстандарта в ДОУ.
2. Дать определение понятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), определить состав и дать характеристику документам, входящих в состав УСОРД.
3. Определить цель контроля исполнения документов, перечислить виды контроля.

Вариант 2

1. Дать определение понятия служба документационного обеспечения управления (СДОУ), определить структуру службы ДОУ.
2. Протокол: понятие, правила составления и оформления.
3. Дать определение понятия документооборот, перечислить составляющие структуры документооборота.

Вариант 3

1. Дать определение понятия обработка входящих документов, перечислить и дать характеристику этапам, выделить особенности обработки входящих документов.
2. Дать определение понятия технология обработки входящих документов, выделить особенности обработки поврежденной корреспонденции и с пометкой «Лично».
3. Перечислить этапы организации рассмотрения и исполнения входящих документов.

Вариант 4

1. Дать определение понятия регистрация документов, определить принципы различных форм регистрации документов, охарактеризовать основы построения информационно-поисковых систем (ИПС) по документам.
2. Приказ: понятие, правила составления и оформления.
3. Дайте понятие делопроизводство.

Вариант 5

1. Служебное письмо: понятие, правила составления и оформления.
2. Перечислить типовые задачи, функции и права СДОУ, определить составляющие компоненты должностной инструкции работников СДОУ, охарактеризовать цели службы ДОУ.
3. Перечислить операции обработки исходящих документов, дать характеристику технологическому процессу обработке исходящих документов.

Вариант 6

1. Перечислить операции по подготовке документов к отправке, дать им характеристику.
2. Требования к оформлению управленческой документации.
3. Дать определение понятия реквизит документа, определить состав и охарактеризовать реквизиты, используемые при оформлении документов: гриф утверждения, резолюция.

Вариант 7

1. Дать определение понятия унифицированная форма документа, объяснить значение унифицированных форм документов, определить назначение и особенности применения унифицированных форм документов.
2. Акт: понятие, правила составления и оформления
3. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.

Вариант 8

1. Перечислить основные цели организации контроля исполнения документов.

2. Дать определение понятия номенклатура дел, определить общие принципы составления номенклатуры дел, выделить подходы к составлению заголовков дел.

3. Дать характеристику следующим реквизитам: справочные данные об организации, приложение, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Вариант 9

1. Определить этапы составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.

2. Дать определение понятия бланк документов, охарактеризовать виды бланков, используемых в организации, учреждении, выделить назначение каждого вида и особенности.

3. Справка: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 10

1. Дать определение понятия формирование дел, выделить признаки формирования дел, правила и принципы.

2. Дать определение понятия организационные документы, охарактеризовать состав группы организационных документов, выделить состав реквизитов организационных документов.

3. Акт: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 11

1. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.

2. Дать определение понятия организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, перечислить документы, относящиеся с содержанием конфиденциальной информации, охарактеризовать основную нормативно-правовую базу, регулирующую работу с данными документами.

3. Перечислить справочно-информационные документы.

Вариант 12

1. Перечислить нормативно-правовую базу по организации работы с обращениями граждан, выделить формы и виды учета обращений граждан, определить особенности оформления документов по обращениям граждан.

2. Дать определение понятий формирование и оформление дела.

3. Дать определение понятия документы по личному составу, перечислить документы по личному составу, выделить отличия понятий личный документ и документ личного происхождения.

Вариант 13

1. Перечислить документы при оформлении приема на работу, дать определение понятиям договор и контракт, выделить отличия и характерные особенности.

2. Дать определение понятия приказы по личному составу, дать характеристику составным частям приказа, выделить отличия сложного и сводного приказов.

3. Дайте понятие документ.

Вариант 14

1. Перечислите унифицированные системы документации.

2. Перечислить справочно-информационные документы, дать определение понятия справочно-информационные документы, охарактеризовать, определить особенности оформления справочно-информационных документов.

3. Справка, порядок составления и оформления

Вариант 15

1. Дать определение понятия трудовой контракт (договор), определить основные условия, составляющие трудовой контракт (договор) и порядок оформления документов.

2. Дать определение понятия приказ по личному составу, перечислить порядок оформления приказа по личному составу, выделить необходимые реквизиты и отметки.

3. Перечислить признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.

Вариант 16

1. Дать характеристику оформления обложки дела.

2. Дать определение понятия документ по личному составу, перечислить виды документов по личному составу.

3. Учредительный договор: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 17

1. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.

2. Значение документа.

3. Как могут называться службы ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций.

Вариант 18

1. Положение о службе ДОУ: понятие, структура текста, его реквизиты.

2. Какие этапы проходят в организации входящие документы?

3. Устав организации: понятие, структура текста, реквизиты.

Вариант 19

1. Инструкция по делопроизводству: понятие, структура текста.

2. Схема работы с исходящими документами.

3. Положение об организации: понятие, структура текста, реквизиты, право подписи.

Вариант 20

1. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.

2. Дайте понятие регистрации документов.

3. Структура и штатная численность: правила оформления и составления.

Вариант 21

1. Резюме: понятие и правила составления

2. Оформление и выдача копий документа

3. Штатное расписание: понятие: структура текста, реквизиты, право подписи

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
2023/2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 12.05.2024г.
	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	Электронная библиотека Юрайт Договор № 5856 от 12.05.2023 г	Действует до 12.05.2024г.

2023/2024 учебный год	<p>Электронно-библиотечные системы:</p> <p>Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.</p> <p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p>	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
<p>Кабинет профессиональных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, <i>оснащенных оборудованием:</i> стола компьютерные – 20 шт., стулья – 20 шт., стол и стул преподавателя – 1 шт., меловая доска – 1 шт., компьютер – 20 шт., трибуна – 1 шт., учебно-наглядные пособия - в электронном виде.</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 ЕРПИ 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 	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 506</p>

образовательная (академическая) лицензия).	
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель: столы – 12 шт., стулья – 24 шт., доска меловая -1 шт., 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., Лицензионное программное обеспечение: - 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, 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 видеоувеличительCiearView 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».