

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Институт филологии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УР М.Х. Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

«Основы делопроизводства»

(наименование дисциплины)

**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки)**

Русский язык; литература
(шифр, название направления)

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная

Год начала подготовки - 2021
(по учебному плану)

Карачаевск, 2025

Составитель: д.филол.н., профессор А.И. Байрамукова

Нормативные основания

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, Русский язык; литература, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 №125, образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профиль – «Русский язык; литература»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2025-2026 уч. год.

Протокол № 8 от 28.04.2025 г.
Зав. кафедрой



Узденова А.Ю.

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	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:	12
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	12
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	12
3.2.2. Дополнительные источники	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	19
5.1. Задания к практическим работам.....	19
5.2. Вопросы для устного опроса.....	20
5.3. Вопросы к дифференцированному зачету	21
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины.....	22
6.1. Общесистемные требования.....	22
Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	23
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.03.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии УК-4, ПК-8.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» 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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. 1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языков, использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4. 2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Знать: теоретические основы делопроизводства ; характеристики официально-делового стиля; основные качества языка документов; основные средства речевой выразительности. Уметь: воплощать в жизнь профессиональные требования, которые сегодня предъявляются к личности оратора, содержанию и форме публичной речи; в роли выступающего устанавливать контакт с аудиторией в целях ее информирования, убеждения и побуждения к действию. Владеть: навыками построения правильной, точной официальной речи; техникой подготовки и произнесения устного публичного выступления, которая может быть использована в профессиональной деятельности.
ПК-8	Способен организовывать образовательный процесс с использованием современных образовательных технологий, в том числе дистанционных	ПК-8.1 Разрабатывает образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями ПК-8.2 Формирует средства контроля качества учебно-воспитательного процесса ПК-8.3 Разрабатывает план коррекции образовательного	Знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в документационном обеспечении

		процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий	управления; Уметь: применять приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере документационного обеспечения управления; современная научная и профессиональная терминология; правила ведения деловой переписки; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения Владеть: навыками программного обеспечения в документационном обеспечении управления; правила и сроки хранения первичной документации
--	--	---	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
Консультации	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	24
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия	24
Самостоятельная работа	48
Индивидуальный проект	-
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			УК-4 ПК-8
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	УК-4

Введение в документационное обеспечение управления	1. Информация в управленческой деятельности. 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): цели, задачи и основные принципы. 3. Понятийный аппарат ДОУ. 4. Классификация, методы и способы документирования.		ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся История развития системы государственного делопроизводства в России	2	УК-4 ПК-8
Тема 1.2. Виды, функции, типы, структура управленческих документов	Содержание учебного материала 1. Виды, функции, свойства и типы документов. 2. Структура документа. 3. Общие требования к оформлению документов. 4. Реквизиты документов, их назначение. 5. Бланки документов.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Доклады по вопросам темы.	2	УК-4 ПК-8
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-методическая основы ДОУ	Содержание учебного материала 1. Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. 2. Унифицированные системы документации. 3. Нормативные документы, классификаторы. 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций. 3. Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора. 4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.	2	УК-4 ПК-8
Тема 1.4. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала 1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	УК-4 ПК-8
Раздел 2. Системы документации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов			УК-4 ПК-8

Тема 2.1. Виды систем докумен- тации. Система организа- ционно- правовой докумен- тации	Содержание учебного материала 1. Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. 2. Виды организационно-правовых документов. 3. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	4	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.2. Система распоряди- тельной докумен- тации	Содержание учебного материала 1. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. 2. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений. 3. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. 4. Постановления и решения. Оформление постановлений и решений. 5. Указания и распоряжения. Оформление указаний и распоряжений.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Оформление распорядительных документов.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.3. Система информа- ционно- справочно- й докумен- тации	Содержание учебного материала 1. Состав информационно-справочных документов. 2. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. 3. Предложения, представления, заявления. 4. Деловая переписка. 5. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.	6	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Оформление протоколов и актов.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. 3. Унифицированные формы документов по личному составу.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.5. Документы по финансам,	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям, их основные виды. 2. Классификация учетных документов.	4	УК-4 ПК-8

снабжение и сбыту	3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. 4. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления.		
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Оформление документов по снабжению и сбыту.	2	УК-4 ПК-8
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1. Организация документооборота. Документопоток	В том числе практических занятий: 1. Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. 2. Этапы документооборота. 3. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов. 4. Регистрация документов. 5. Организация движения документов внутри организации. 6. Контроль исполнения документов. 7. Обработка исполненных и отправляемых документов.	6	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конфиденциальными документами	2	УК-4 ПК-8
Тема 3.2. Хранение документов в	В том числе практических занятий: 1. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». 2. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования различных категорий документов в дела. 3. Назначение и виды номенклатуры дел. 4. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	2	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Сроки хранения документов	2	УК-4 ПК-8
Тема 3.3. Автоматизированные системы и технологии и ДОУ	Содержание учебного материала 1. Компьютерные системы и технологии создания документов. 2. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. 3. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	2	УК-4 ПК-8
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего:		72	

Для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			УК-4 ПК-8
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала 1. Информация в управленческой деятельности. 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): цели, задачи и основные принципы. 3. Понятийный аппарат ДОУ. 4. Классификация, методы и способы документирования.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся История развития системы государственного делопроизводства в России	2	УК-4 ПК-8
Тема 1.2. Виды, функции, типы, структура управленческих документов	Содержание учебного материала 1. Виды, функции, свойства и типы документов. 2. Структура документа. 3. Общие требования к оформлению документов. 4. Реквизиты документов, их назначение. 5. Бланки документов.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Доклады по вопросам темы.	2	УК-4 ПК-8
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-методическая основы ДОУ	Содержание учебного материала 1. Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. 2. Унифицированные системы документации. 3. Нормативные документы, классификаторы. 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общероссийский классификатор управленческой документации. 2. Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций. 3. Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора. 4. Унифицированная система отчетно-статистической	2	УК-4 ПК-8

	документации.		
Тема 1.4. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала 1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.	4	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	УК-4 ПК-8
Раздел 2. Системы документации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов			УК-4 ПК-8
Тема 2.1. Виды систем документации. Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала 1. Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. 2. Виды организационно-правовых документов. 3. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	4	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение видов организационно-правовых документов, их примеров	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.2. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. 2. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений. 3. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. 4. Постановления и решения. Оформление постановлений и решений. 5. Указания и распоряжения. Оформление указаний и распоряжений.	4	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление распорядительных документов.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.3. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала 1. Состав информационно-справочных документов. 2. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. 3. Предложения, представления, заявления. 4. Деловая переписка. 5. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.	6	УК-4 ПК-8

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление протоколов и актов.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Квалификация документов по личному составу. 2. Состав личного дела работника. 3. Унифицированные формы документов по личному составу.	4	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	2	УК-4 ПК-8
Тема 2.5. Документы по финансам, снабжению и сбыту	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям, их основные виды. 2. Классификация учетных документов. 3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. 4. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления.	4	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Оформление документов по снабжению и сбыту.	2	УК-4 ПК-8
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1. Организация документооборота. Документопоток	Содержание учебного материала 1. Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. 2. Этапы документооборота. 3. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов. 4. Регистрация документов. 5. Организация движения документов внутри организации. 6. Контроль исполнения документов. 7. Обработка исполненных и отправляемых документов.	6	УК-4 ПК-8
	В том числе практических занятий 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы. 2. Обсуждение вопросов темы.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конфиденциальными документами	2	УК-4 ПК-8
Тема 3.2. Хранение документов в	Содержание учебного материала 1. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». 2. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования различных категорий документов в дела. 3. Назначение и виды номенклатуры дел. 4. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	2	УК-4 ПК-8
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.	2	УК-4 ПК-8

	2. Подготовка докладов и обсуждение вопросов темы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Сроки хранения документов	2	УК-4 ПК-8
Тема 3.3. Автоматизированные системы и технологии и ДОУ	Контроль 1. Компьютерные системы и технологии создания документов. 2. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. 3. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	2	УК-4 ПК-8
	Контроль Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	2	УК-4 ПК-8
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего:		72	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Помещение № - 41,
столы – 14 шт.,
стулья - 28 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
трибуна – 1 шт.,
доска меловая – 1 шт.,
интерактивная доска в комплекте с проектором – 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 146 с. -

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
УК-4, ПК-8	ЗНАНИЯ: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в документационном обеспечении управления; приемы структурирования информации; содержание	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие	Оценка результатов устного опроса

	актуальной нормативно-правовой документации в сфере документационного обеспечения управления; современная научная и профессиональная терминология; правила ведения деловой переписки; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в документационном обеспечении управления; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 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	недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного 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»	Оценка результатов тестирования Оценка результатов дифференцированного зачета
--	---	---	---

	эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в документационном обеспечении управления; применять современную научную	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 при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно- программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания	Оценка результатов выполнения практической работы
--	--	---	--

	профессиональную терминологию; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; применять средства информационных технологий для решения задач документационного обеспечения управления, использовать современное программное обеспечение; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел	теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и	Оценка результатов решения ситуационных задач
--	--	---	--

		умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не	Оценка результатов и письменного опроса
--	--	--	---

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

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

5.1. Задания к практическим работам

УК-4, ПК-8

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.

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__.

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

4. Составить приказ, используя следующие данные. 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.

5. Составить протокол административного совещания дирекции кооператива «Квадрат», на котором был рассмотрен вопрос о поощрении работников предприятия по итогам года. После обсуждения административное совещание приняло решение поощрить работников предприятия в размере месячного оклада. Выплату бухгалтерии предприятия произвести до 25.12.2024. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Внести необходимые исправления в оформление реквизита «Гриф утверждения».

«Утверждено»:

Распоряжение Председателя

Государственной думы ФС РФ

№ 555р/8 от 01 октября 2022 года

ИНСТРУКЦИЯ

5.2. Вопросы для устного опроса

УК-4, ПК-8

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Функции документов.
4. Законодательные и правовые акты РФ в области информации, документооборота и делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы информации.
7. Общероссийский классификатор управленческой информации.
8. Классификация управленческих документов.

9. Структура управленческого документа.
10. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
11. Бланки. Особенности оформления различных видов бланков. Требования к бланкам документов.
12. Документы ограниченного доступа.
13. Виды организационно-правовых документов.
14. Структура и оформление различных видов организационно-правовых документов.
15. Назначение, состав, оформление устава.
16. Назначение, состав, оформление регламента.
17. Назначение, состав, оформление штатного расписания.
18. Должностная инструкция.
19. Оформление приказов и указов.
20. Оформление постановлений и решений.
21. Оформление указаний и распоряжений.
22. Процесс подготовки распорядительных документов при коллегиальном принятии решений.
23. Подготовка приказов и их оформление.
24. Подготовка постановлений и их оформление.
25. Служебные письма: виды, требования к оформлению.
26. Протокол: формы, состав, требования к оформлению. Выписка из протокола.
27. Оформление актов.
28. Переписка: назначение, состав.
29. Докладная, служебная, объяснительная записки.
30. Оформление справок.
31. Сроки хранения документов по личному составу.
32. Унифицированные формы документов по личному составу.
33. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
34. Сроки хранения документов.
35. Назначение и состав инструкции по делопроизводству.
36. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
37. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
38. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
39. Регистрация документов.
40. Контроль исполнения документов в организации.
41. Содержание номенклатуры дел организации.
42. Организация хранения документов.
43. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
44. Правила формирования различных категорий документов в дела.
45. Экспертиза ценности документов.

5.3. Вопросы к зачету

УК-4, ПК-8

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.

5. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.
9. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
12. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
14. Юридическая сила документов.
15. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
18. Нормы стиля управленческих документов.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Структура организационно-распорядительной документации.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
23. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
24. Номенклатура дел: порядок составления, оформления, утверждения и применения.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Экспертиза ценности документов.

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

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

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

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
-------------	---	-------------------------

2023/2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 15.05.2024г.
	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	
2023/2024 учебный год 2024/2025 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

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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска маркерная. Учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Технические средства обучения: Интерактивная доска в комплекте с проектором, системный блок с подключением 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 Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)	369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус, ауд. 41

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья, доска меловая. <i>Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).</i> <i>Технические средства обучения:</i> ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i> – Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная – Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная – ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная – Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная – Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная – Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)	369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, ауд. 507
Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья. <i>Технические средства обучения:</i> Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro; стационарный видеоувеличитель Ciear View с монитором; 2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i> – Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная – Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная – ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная – Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная – Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная – Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)	369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, каб. 102 а.

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».