Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:41:27
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
15.09.2026 г

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Киров
2026

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Кадровое делопроизводство»: рабочая программа направлена на изучение вопросов организационно-правовых основ кадрового делопроизводства, оформления трудовых отношений и учета рабочего времени, хранения и архивной обработки кадровых документов.

Объем учебной дисциплины ДПП: 22 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Делопроизводство и архивное дело»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 года № 421н, регистрационный № 73602.
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» – создать условия для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области кадрового делопроизводства.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания обучающимся в области кадрового делопроизводства;
2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в

процессе профессиональной деятельности

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Документационное обеспечение управления организацией	Готовность к организации документирования деятельности в организации (ПК-1)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;	работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;	разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации

		видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации;		
	Способность к организации документооборота в организации (ПК-2)	правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными	создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;	выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации;
	Способность к проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота (ПК-3)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами	производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение; применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций;	проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;

		организации; способы систематизации данных о деятельности организации; программные продукты по автоматизации управления документами в организации; функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации;		
	Готовность к организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (ПК-4)	порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях; особенности хранения электронных документов; критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;	контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней; подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.

2.4. Объем учебной дисциплины: 22 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 8 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 8 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы *(акад. час)*	из них, обучение с использованием ДОТ *(акад.ч.)*
Контактные виды занятий, в том числе:	8	8
лекции	4	4
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	4	4
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	12	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Организационно-правовые основы кадрового делопроизводства

Место службы кадрового документооборота в общей структуре кадровой службы организации. Трудовой кодекс Российской федерации – настольная книга кадрового работника. Введение в кадровое делопроизводство. Деятельность кадровой службы. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Трудовой кодекс РФ. Назначение кадровых документов.

Книги и журналы учета кадровой документации. Порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Оформление документов.

Штатное расписание. Организационно-штатная структура. Порядок составления, утверждения, внесения изменений в штатное расписание. Штатное замещение (штатная расстановка). Формирование штатного расписания организаций в программе 1С.

Трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2. Порядок хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек. Формулировки записей. Дубликат трудовой книжки. Подсчет страхового стажа по записям в трудовой книжке. Формирование личного дела сотрудника. Документы в составе личного дела. Создание личной карточки в 1С. Личная карточка Т-2. Оформление личной карточки Т-2.

Тема 2. Оформление трудовых отношений и учет рабочего времени

Прием на работу: установление трудовых правоотношений. Основные требования, порядок заполнения, основные ошибки. Трудовые права и обязанности работников. Трудовой договор (контракт). Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Приказы по личному составу. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Виды договоров гражданско-правового

характера и их отличия от трудовых договоров. Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение. Основные причины для составления доп. Соглашений. Суть дополнительного соглашения. Ответственность за нарушение или неисполнение дополнительного соглашения. Оформление дополнительного соглашения.

Рабочее время. Отпуска. Графики отпусков. Правовое регулирование рабочего времени. Виды отпусков. Документальное оформление. График отпусков: порядок составления, утверждения. Отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком. Отпуск без сохранения заработной платы.

Ведение воинского учета. Отчетность кадровика. Нормативные документы, относящиеся к воинскому учету. Ведение личных карточек военнообязанных. Формирование отчетностей в программе 1С.

Тема 3. Хранение и архивная обработка кадровых документов

Номенклатура дел кадровой службы. Оформление дел для архивного и оперативного хранения. Разработка номенклатуры дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – экзамен.
Оценочное средство – тест.
Материалы оценочного средства.
Примерный перечень заданий теста:

1. Какой документ является «настольной книгой» кадрового работника и основным источником законодательного регулирования кадрового делопроизводства?

а) Конституция РФ
б) Трудовой кодекс РФ
в) Гражданский кодекс РФ
г) Кодекс об административных правонарушениях РФ

2. Что из перечисленного относится к документации по личному составу?

а) Приказы по основной деятельности
б) Штатное расписание
в) Приказы о приеме, переводе и увольнении работников
г) Устав организации

3. Какой документ фиксирует организационно-штатную структуру организации и численность должностей?

а) Трудовой договор
б) Штатное расписание
в) Личная карточка Т-2
г) Номенклатура дел

4. Какой документ ведется на каждого работника и содержит основные сведения о его трудовой деятельности?

а) Личная карточка Т-2
б) Трудовая книжка
в) Личное дело
г) Дополнительное соглашение

5. Что оформляется при изменении условий трудового договора?

а) Приказ о приеме на работу

б) Дополнительное соглашение

в) Трудовая книжка

г) График отпусков

6. Чем трудовой договор отличается от договора гражданско-правового характера?

а) Трудовой договор заключается только на определенный срок

б) Трудовой договор предполагает выполнение трудовой функции и подчинение правилам внутреннего трудового распорядка

в) Договор ГПХ всегда оплачивается ежемесячно

г) Трудовой договор не требует письменной формы

7. Какой документ регламентирует очередность предоставления отпусков работникам?

а) Штатное расписание

б) График отпусков

в) Личная карточка Т-2

г) Правила внутреннего трудового распорядка

8. Какой нормативный документ регулирует ведение воинского учета в организации?

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»

в) Гражданский кодекс РФ

г) Номенклатура дел

9. Какой документ определяет перечень дел, образующихся в кадровой службе, и сроки их хранения?

а) Штатное расписание

б) Номенклатура дел

в) График отпусков

г) Личное дело

10. Что проводится для определения ценности документов и сроков их хранения перед передачей в архив?

а) Регистрация документов

б) Экспертиза ценности документов

в) Унификация документов

г) Стандартизация документов

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	**Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания**	**Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»**
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература.

1. Асалиев, А. М. 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, 2025. – 146 с.
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. - 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 460 с.
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для вузов / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. – 288 с.
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с.
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с.

Дополнительная литература.

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.
5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.
3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

–к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

−аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;

−аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

−в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто

обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:
Калинина С.Н., начальник отдела документационного обеспечения Кировского ГМУ.
Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.