


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет – «Механизация и энергообеспечение предприятий»**

**Кафедра - «Агроинженерия»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
проф. Ю.А. Шекихачев  
  
«27» мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1 .В.1.ДВ.01.02 Инженерное делопроизводство**

Направление подготовки **35.03.06 Агроинженерия**

Направленность (профиль) **Технические системы в агробизнесе**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения **2 (2, 2)**

Семестр **3 (3, 3)**

Форма обучения - **очная (очно-заочная, заочная)**

**Нальчик -2025**

Рабочая программа дисциплины **Б1.В.1.ДВ.01.02 «Инженерное делопр-изводство»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. N 813 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Составитель рабочей программы

д.т.н., проф.  Р.А. Балкаров

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Агроинженерия»

Протокол от « 22 » мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

канд. техн. наук, доц.  В.Х. Мишхожев

Одобрено методической комиссией факультета «Механизация и энергообеспечения предприятий»

Протокол от « 23 » мая 2025 г. № 9

Председатель методической комиссией факультета «Механизация и энергообеспечения предприятий»

д-р техн. наук, проф.  Ю.А.Шекихачев

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

« 22 » мая 2025 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков правильно оформлять документы, оперативно и грамотно работать с ними, четко выполнять организационную работу. В процессе овладения дисциплиной студент формирует личностные качества, обеспечивающие саморазвитие и профессиональное самосовершенствование; активную жизненную позицию, умение нести ответственность за принятие своих решений.

**Задачами дисциплины** является изучение:

- организации труда работников документационного обеспечения управления;
- состава и правил оформления реквизитов и основных видов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2015 и другими нормативными документами;
- технологии ведения делопроизводства в организации;
- оформлении документации по личному составу и о работе с кадровой документацией;
- о без документного обслуживании и о документации коммерческих предприятий.

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

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК - 09	Способен организовать работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования	ИД-1 ПК-9. Демонстрирует знание критериев эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования	<b>Знать:</b> методы критического анализа информации, необходимую для решения поставленной задачи. <b>Уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> методами критического анализа информации, необходимую для решения поставленной задачи.
		ИД-2ПК-09. Организует работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования	<b>Знать:</b> организацию работы по повышению эффективности сельскохозяйственной техники <b>Уметь:</b> организовывать работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования <b>Владеть:</b> организовать работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Инженерное дело/производство входит в «Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)» в части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 35.03.06 Агроинженерия, направленность (профиль) Технические системы в агробизнесе.

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

Учебные занятия	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр	семестр
	3	3	3
	З.е. часов		З.е. часов
<b>1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>1,14/41</b>	<b>0,5/18</b>	<b>0,17/6</b>
лекции	36(8)*	16(2)*	4(2)*
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	1	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3		-
промежуточная аттестация: зачет	1	1	1
<b>2.Самостоятельная работа з. е. / час, в том числе (час):</b>	<b>31</b>	<b>1,5/54</b>	<b>66</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля	26	49	61
подготовка к промежуточной аттестации	5	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>2/72</b>	<b>2/72</b>	<b>2/72</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работы
	Лекции	Лаб.	Сам. из уч. отд. тем
1.Делопроизводство как одна из функции управления (части 1,2)	4(2)*	-	4
2. Организация труда работников службы ДОУ(части 1,2)	4(2)*	-	4
3.Оформление реквизитов документов(части 1,2)	4	-	3
4.Составление и оформление служебных документов(части 1,2)	4	-	3
5.Оформление кадровой документации (Документации по личному составу) (части 1,2)	4(2)*	-	3
6.Работа с обращениями граждан(части 1,2)	4	-	3
7.Организация документооборота в учреждении(части 1,2)	4	-	2
8.Номенклатура дел(части 1,2)	4(2)*	-	2
9.Формирование дел(части 1,2)	4	-	2
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>36(8)*</b>	<b>-</b>	<b>26</b>

**4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очно-заочная форма обучения)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
	Лекции	Сам.изуч. отд.тем
1.Делопроизводство как одна из функции управления	2	6
2.Организация труда работников службы ДОУ	2	6
3.Оформление реквизитов документов	2	6
4.Составление и оформление служебных документов	2	6
5.Оформление кадровой документации (Документации по личному составу)	4(2)*	5
6.Работа с обращениями граждан	1	5
7.Организация документооборота в учреждении	1	5
8.Номенклатура дел	1	5
9.Формирование дел	1	5
<b>Итого:</b>	<b>16(2)*</b>	<b>49</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

**4.2. Содержания дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные за- нятия		Самост. работы
	Лекция	Лаб.	Сам. из уч. отд. тем
1.Делопроизводство как одна из функции управления	0,5*	-	7
2.Организация труда работников службы ДОУ	0,5*	-	7
3.Оформление реквизитов документов	0,5*	-	7
4.Составление и оформление служебных документов	0,5*	-	7
5.Оформление кадровой документации (Документации по личному составу)	0,5	-	7
6.Работа с обращениями граждан	0,5	-	7
7.Организация документооборота в учреждении	0,5	-	7
8.Номенклатура дел	0,25	-	7
9.Формирование дел	0,25	-	5
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4(2)*</b>	<b>-</b>	<b>61</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

#### 4.3.1. Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема лекции Содержание лекции	Трудоемкость час.		
			очно	очно- заочно	заочно
1.	Делопроизводство как одна из функций управления.	<b>ЛЕКЦИЯ №1 Тема: «Делопроизводство как одна из функций управления» (часть 1)</b> Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	2(2)*	1	0,5*
		<b>ЛЕКЦИЯ №2 Тема: «Делопроизводство как одна из функций управления» (часть 2)</b> Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно – правовые документы.	2	1	
2.	Организация труда работников службы ДОУ	<b>ЛЕКЦИЯ №3 Тема: «Организация труда работников службы ДОУ»</b> Общие требования к организации и условия труда.	2	1	0,5*
		<b>ЛЕКЦИЯ №4 Тема: «Организация труда работников службы ДОУ»</b> Формы организации делопроизводства. Категории учреждений	2	1	
3.	Оформление реквизитов документов	<b>ЛЕКЦИЯ №5 Тема: «Оформление реквизитов документов» (часть 1)</b> Формуляр образца ОРД. Виды и назначение бланков.	2	1	0,5*
		<b>ЛЕКЦИЯ №6 Тема: «Оформление реквизитов документов» (часть 2)</b> Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	2	1	
4.	Составление и оформление служебных документов.	<b>Лекция №7 Тема: «Составление и оформление служебных документов»</b> Виды и назначение служебных документов. Справочно – информационная документация. <b>(часть 1)</b>	2	1	0,5*
		<b>Лекция №8 Тема: «Составление и оформление служебных документов» (часть 1)</b> Справочно-аналитическая документация	2	1	
5.	Оформление кадровой документации (Документации по личному составу)	<b>Лекция №9 Тема: «Оформление кадровой документации (Документации по личному составу) (часть 1)</b> Виды и назначение документации. Трудовой договор.	2	2	0,5
		<b>Лекция №10 Тема: «Оформление кадровой документации (Документации по личному составу(часть 2)»</b> Виды заявлений по личному составу.	2(2)*	2(2)*	
6.	Работа с обращениями граждан.	<b>Лекция №11 Тема: «Работа с обращениями граждан». (часть 1)</b> Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан.	2	0,5	0,5
		<b>Лекция №12 Тема: «Работа с обращениями граждан» (часть 2).</b> Контроль исполнения обращений	2(2)*	0,5	
7.	Организация документооборота в уч-	<b>Лекция №13 Тема: «Организация документооборота в учреждении» (часть 1).</b> Общие правила организации документообо-	2	0,5	0,5

	реждении	рота в учреждении. <b>Лекция №14 Тема: «Организация документооборота в учреждении» (часть 2).</b> Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов.	2	0,5	
8.	Номенклатура дел	<b>Лекция №15 Тема: «Номенклатура дел» (часть 1).</b> Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. <b>Лекция №16 Тема: «Номенклатура дел» (часть 2)</b> Требования к составлению номенклатуры дел.	2  2(2)*	0,5  0,5	0,25
9.	Формирование дел	<b>Лекция №17 Тема: «Формирование дел» (часть 1)</b> Требования к формированию дел. <b>Лекция №18 Тема: «Формирование дел» (часть 2).</b> Систематизация отдельных категорий документов	2  2	0,5  0,5	0,25
	<b>Итого:</b>		<b>36(8)*</b>	<b>16(2) *</b>	<b>4(2)*</b>

#### 4.3.2 Лабораторный практикум

Не предусмотрен по учебному плану

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Инженерное дело/производство» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 31(61) часов, из них 26 (61) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению лабораторных работ, к опросу, тестированию, к контрольным бально-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения бально - рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов, выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачетам. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

<b>№№ раз-делов</b>	<b>Тема и вопросы самостоятельной работы студентов</b>	<b>Объем часов (очно-заочно, заочно)</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. 2. Нормативно – методическая база делопроизводства	4(6, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
2.	1. Общие требования к организации и условия труда. 2. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.	4(6, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
3.	1. Формуляр образец ОРД. 2. Виды и назначение бланков. 3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	3(6, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
4.	1. Виды и назначение служебных документов. 2. Справочно–информационная документация. 3. Справочно-аналитическая документация	3(6, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5.	1. Виды и назначение документации. 2. Трудовой договор. 3. Виды заявлений по личному составу.	3(5, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
6.	1. Виды обращений граждан. 2. Регистрация обращений граждан. 3. Контроль исполнения обращений.	3(5, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
7.	1. Общие правила организации документооборота в учреждении. 2. Прием и обработка поступающих документов. 3. Регистрация и индексация документов.	2(5, 7)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
8.	1. Назначение номенклатуры дел. 2. Виды номенклатур дел. 3. Требования к составлению номенклатуры дел.	2(5, 7)	[1]; [2]; [3]; [4];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
9.	Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	2(5, 5)	[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8];	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
10	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5,55)		Сдача зачета
<b>Итого:</b>		<b>31(54, 66)</b>		

*\* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8*



**6. Фонд оценочных средств, для проведения, текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.**

<b>№ модуля</b>	<b>Структурированные модули</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины</b>
1.	<p>Делопроизводство как одна из функций управления. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно – правовые документы.</p> <p>Организация труда работников службы ДОУ. Общие требования к организации и условия труда.</p> <p>Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.</p>	<b>ПК-09</b>	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (тесты) подготовка к выполнению лабораторной работы и их защита)
2.	<p>Оформление реквизитов документов. Формуляр – образец ОРД. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.</p> <p>Составление и оформление служебных документов. Виды и назначение служебных документов.</p> <p>Оформление кадровой документации (Документации по личному составу) Виды и назначение документации.</p> <p>Справочно–информационная документация. Справочно-аналитическая документация</p> <p>Трудовой договор. Виды заявлений по личному составу.</p>	<b>ПК-09</b>	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (тесты) подготовка к выполнению лабораторной работы и их защита)
3.	<p>Работа с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений.</p> <p>Организация документооборота в учреждении. Общие правила организации документооборота в учреждении.</p> <p>Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов.</p> <p>Номенклатура дел. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел</p>	<b>ПК-09</b>	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (тесты) подготовка к выполнению лабораторной работы и их защита)

## 6.2 Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

**Текущий контроль** - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции по дисциплине.

**Промежуточный контроль** проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика. Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие на семинарских и практических занятиях);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (тестовые задания и коллоквиум);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества **усвоения** в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этим критериям при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

**15-20 баллов** – студент получает при **высоком** уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту «автоматом» (при 55 и более баллов) или на промежуточной аттестации (при 45 и более баллов) оценку «отлично».

**10-14 баллов** – студент получает при **среднем** уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

**До 10 баллов** – студент получает при **пороговом** уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического

материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Инженерное делопроизводство» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

**ПК-09** - Способен организовать работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования.

В процессе освоения образовательной программы по 35.03.06. Агроинженерия **ПК-09** формируются при изучении дисциплин и прохождении практик.

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Агроинженерия»

Код компетенции	Дисциплины, практики через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<b>ПК-09</b>	Б1.В.1.ДВ.01.01 Введение в направленность <b>Б1.В.1.ДВ.01.02 Инженерное делопроизводство</b>	3
	Б1.О.28.02 Сельскохозяйственные машины	5
	ФТД.02 Транспортные системы в сельскохозяйственном производстве	6
	Б1.О.28 Технологические машины и оборудование	
	Б1.О.29 Электропривод и электрооборудование	7
	Б2.О.06(Пд) Производственная практика, преддипломная	8
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

### 7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

**Промежуточная аттестация** - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;

- если обучающийся набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации зачет.

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

### Индикаторы достижения компетенции\*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 ПК-09. Демонстрирует знание критериев эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования (1-этап)	<b>Знать:</b> методику разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Не знает методику разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Частично знает методику разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Достаточно хорошо знает методику разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Отлично знает методику разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.
	<b>Уметь:</b> демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Не умеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Частично умеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Достаточно хорошо умеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Отлично умеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	<b>Владеть:</b> демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Не владеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Не в полной мере владеет демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Способен на достаточном уровне хорошо владеть демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.	Владеет на высоком уровне демонстрировать знание методики разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития.
ИД-2 ПК-09 Организует работу по повышению эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования	<b>Знать:</b> разработку стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Не знает разработку стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Частично знает разработку стратегии организации и перспективных планов ее технического развития Частично знает	Достаточно хорошо знает разработку стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Отлично знает разработку стратегии организации и перспективных планов ее технического развития
	<b>Уметь:</b> участвовать в разработке стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Не умеет участвовать в разработке стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Частично умеет участвовать в разработке стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Достаточно хорошо умеет участвовать в разработке стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Отлично умеет участвовать в разработке стратегии организации и перспективных планов ее технического развития

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	<b>Владеть:</b> разработкой стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Не владеет методами разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Не в полной мере владеет методами разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Способен обеспечить на достаточном уровне владеть методами разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития	Владеет на высоком уровне методами разработки стратегии организации и перспективных планов ее технического развития

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

Для допуска к зачету студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает 40-48 баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные 20-40 баллов он получает на зачете.

#### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (зачтено)	85-100	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (зачтено)	70-84	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (зачтено)	60-69	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

Минимальный уровень «2» (не зачтено)	0-59	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.
--------------------------------------	------	--

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1 ПК -09, ИД-2 ПК -09 в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерная тематика курсовых проектов, рефератов.**

1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
2. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
3. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) основные направления его совершенствования.
4. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
5. Разработка оптимальной организационной структуры (на примере конкретной организации).
6. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения).
7. Автоматизация регистрации документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
8. Принцип «одного окна».
9. Опыт организации работы с документами за рубежом.
10. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

**7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся**

**Тема 1. Введение. Делопроизводство как одна из функций управления.**

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

**2. Положение о структурном подразделении – это:**

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

- ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- регламент;

- штатное расписание;
- устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

- проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

**9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

**10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

- Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

**11. В состав информационно-справочных документов не входит:**

- указание;
- докладная записка;
- сводка.

**12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

**13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

- составление в свободной форме;



- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

**15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

- № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

**19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

- регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

- A5, A6;
- A4, A5;
- A6, A4.

**21. Носителем информации является:**

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- создатель документа;
- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

- юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

**24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

- архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

**25. Унифицированной формой документа является:**

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

**26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

- Не более 7,5 см;
- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

- элемент оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о дате и исполнителе документа.

**28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

- проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

**30. Делопроизводство – это:**

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

### **7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.**

#### **1-ый рейтинг контроль**

1. Предмет и задачи делопроизводства.
2. Происхождение документа.
3. Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
4. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
5. Социальная сущность и функции документа.
6. Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация.
7. Письменное документирование. Этапы развития письма.
8. Изобразительное документирование.
9. Документирование на искусственных языках.
10. Системы записи. Стенография.

#### **2-ой рейтинг контроль**

11. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.
12. Механическая запись.
13. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.
14. Кинодокументирование.
15. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.
16. Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая и магнитооптическая запись, голография).
17. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
18. Древнейшие материалы для письма. Бумага. Свойства и форматы бумаги.
19. Фотографические носители информации. Носители механической записи.
20. Магнитные носители информации, их виды.
21. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти

#### **3-ий рейтинг контроль**

22. Влияние типа материального носителя на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
23. Свойства документированной информации.
24. Информационные уровни документа.
25. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
26. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
27. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
28. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
29. Унификация текста документа.
30. Гипертекст.
31. Редактирование документов.
32. Методы классификации документов. Основания и схемы классификации документов.
33. Семантические и функциональные классификации.

### **7.3.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию**

1. Предмет и задачи делопроизводства.
2. Происхождение документа.
3. Понятие «документ». Расширение понятия «документ».

4. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
5. Социальная сущность и функции документа.
6. Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация.
7. Письменное документирование. Этапы развития письма.
8. Изобразительное документирование.
9. Документирование на искусственных языках.
10. Системы записи. Стенография.
11. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.
12. Механическая запись.
13. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.
14. Кинодокументирование.
15. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.
16. Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая и магнитооптическая запись, голография).
17. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
18. Древнейшие материалы для письма. Бумага. Свойства и форматы бумаги.
19. Фотографические носители информации. Носители механической записи.
20. Магнитные носители информации, их виды.
21. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти.
22. Влияние типа материального носителя на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
23. Свойства документированной информации.
24. Информационные уровни документа.
25. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
26. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
27. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
28. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
29. Унификация текста документа.
30. Гипертекст.
31. Редактирование документов.
32. Методы классификации документов. Основания и схемы классификации документов.
33. Семантические и функциональные классификации.
34. Классификация материальных носителей документированной информации, и классификация по способу документирования.
35. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
36. Понятие «система документации». Историческое развитие систем документации.
37. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
38. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
39. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
40. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
41. Персональные документные ресурсы
42. Архивные информационные ресурсы.
43. Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
44. Распределённые документные ресурсы.
45. Документная коммуникация. Эволюция документных коммуникаций.
46. Документные потоки.
47. Документные каналы.
48. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
49. Основные виды документной деятельности. Производство документов.
50. Обработка документов.

51. Экспертиза ценности документов, её возникновение и развитие. Принципы, критерии и методы определения ценности документов.
52. Хранение документированной информации.
53. Поиск документированной информации.
54. Использование документов. Управление документацией и пути его совершенствования.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций внутривузовские локальные нормативные акты: «Положением о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная литература:**

1. **Ленкевич Л.А.** Делопроизводство[Текст]: учебное пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений / Л.А. Ленкевич. –М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
2. **Лаира Ю.Ф.** Инновационное творчество – основная научно-технического прогресса. [Текст]: Лаира Ю.Ф., Шаршунов В.А. – М.: Колос. 2013 – 455с.
3. **Андреева В.И.** Делопроизводство: практическое пособие [Текст]: – М.: Интел-Синтез, 2013, 234 с.
4. **Стенюков М.В.** Документы. Делопроизводство [Текст]: Практическое пособие – М.: Приор, 2012, 143 с.
5. **Стенюков М.В.** Секретарское дело: [Текст]: Практические рекомендации./М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2011, 113 с.
6. **Стенюков М.В.** Справочник по делопроизводству [Текст]: Практическое пособие./ М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2012, 153 с.

#### **Дополнительная учебная, учебно-методическая литература**

7. **Быкова Т.А.** Подготовка документов к последующему хранению и использованию [Текст]: Учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева.- М., 1996. 52 с.
8. **Бурлак Г.И.** Безопасность работы на компьютере: Организация труда на предприятиях информационного обслуживания. [Текст]: / Г.И. Бурлак. – М., 1998.

Периодические издания

Журнал "Делопроизводство".

Журнал "Секретарское дело".

Журнал "Отечественные архивы" (Федеральная архивная служба РФ).

### **9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- ЭБС «Издательства Лань»

**Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»  
ООО «Издательство Лань».**

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

**ООО «ЭБС ЛАНЬ»**

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

**ООО «Директ-Медиа»**

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

**ООО «Электронное издательство Юрайт»**

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

**ООО Научная электронная библиотека.**

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

**Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»**

**АО «Антиплагиат»**

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

- **Гарант**

**ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год**

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ, практических и семинарских занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно почитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домаш-

них условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- подготовка к тестированию и т.д.;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме,
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения, представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Для студентов заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, где они ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов, которые они должны изучать для обладания запланированными в рабочей программе компетенциями. Они получают задания на курсовую работу и объяснение как пользоваться методическими указаниями по выполнению курсовой работы, которые имеются в наличии в научной библиотеке ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Студенту следует тщательно готовиться к модульному тестированию, контрольным работам, контрольным опросам, прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Инженерное делопроизводство» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

## 11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

### 11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

### 11.2 Интернет ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
БД «AGROS»- международная документографическая база данных по проблемам АПК, охватывает все научные публикации (книги, брошюры, авторефераты, диссертации, труды сельскохозяйственных научных учреждений).	<a href="http://www.cnshb.ru/cataloga.shtm">http://www.cnshb.ru/cataloga.shtm</a>
Агроакадемсеть- базы данных РАСХН.	<a href="http://www.vniikormov.ru/pub/0004/lekcii-poslevuzovskogo-obrazovaniia-po-spetcialnosti-06-01-06-lugovodstvo-lekarstvennye-i-efirno-maslichnye-kultury-01.php">http://www.vniikormov.ru/pub/0004/lekcii-poslevuzovskogo-obrazovaniia-po-spetcialnosti-06-01-06-lugovodstvo-lekarstvennye-i-efirno-maslichnye-kultury-01.php</a>

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, Мультимедиа-проектор NECProjektorNP215G. Персональный компьютер Celeron.
2.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютеры с выходом в интернет