

## Б1.В.ДВ.4.2 Инженерное делопроизводство

### 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 документном обслуживании и о документации коммерческих предприятий.

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

| Коды компетенций | Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)        | Результаты обучения   |
|------------------|--|---|
| ОК-7             | Способностью к самоорганизации и самообразованию   | <b>Знать:</b> положение о курсовых экзаменах и зачетах.<br><b>Уметь:</b> пользоваться библиотечным фондом университета.<br><b>Владеть:</b> методами технического оснащения аграрных технологий.                                       |
| ПК-1             | Готовностью изучать и использовать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследований | <b>Знать:</b> значение и взаимосвязь основных дисциплин профессионального цикла.<br><b>Уметь:</b> пользоваться своими правами и отстаивать их.<br><b>Владеть:</b> знаниями стандарта, связанных с его профессиональной деятельностью. |

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Инженерное делопроизводство» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 35.03.06 Агроинженерия, направленность Технические системы в агробизнесе, программа подготовки – академический бакалавриат.

#### Содержание дисциплины

- Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления
- Раздел 2. Организация труда работников службы ДОУ
- Раздел 3 Оформление реквизитов документов
- Раздел 4. Составление и оформление служебных документов
- Раздел 5 Оформление кадровой документации (Документации по личному составу)
- Раздел 6 Работа с обращениями граждан
- Раздел 7. Организация документооборота в учреждении
- Раздел 8 Номенклатура дел

**Общая трудоемкость** – часов/зачетных единиц -72/2 (72/2), в том числе по очной (заочной) формам обучения:

1. Контактная работа 25(12) часов в том числе:  
лекции – 16(6);

групповые консультации – 2(2);  
контрольные балльное – рейтинговые мероприятия – 3(0);  
промежуточная аттестация – 4(4).  
2. Самостоятельная работа 47(60) часов.  
Аттестация – зачет