

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

**Факультет «Агрономический»  
Кафедра "Садоводство и лесное дело"**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. декана АФ доцент Бесланев Б.Б.



«27» мая 2025 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
дисциплины ФТД.2 Делопроизводство**

Направление подготовки 35.04.01 Лесное дело

Направленность (профиль) «Ведение лесопаркового хозяйства, уход за деревьями в урбанизированной среде»

Квалификация выпускника - магистр

Год обучения: 1(1)

Семестр: 2(2)

Форма обучения: очная (заочная)

Рабочая программа дисциплины **ФТД.2 Делопроизводство** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 июля 2017 г. №667, (далее – ФГОС ВО), рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:

к. с.-х. н., доцент



К. З. Бербеков

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Садоводство и лесное дело»

Протокол от «22» мая 2025 г., № 10

И. о. зав. кафедрой, доцент



Шибзухов З.С.

Одобрено методической комиссией факультета «Агрономический»

протокол от «23» мая 2025 г., № 9

Председатель МК факультета

«Агрономический»

к. с.-х. н., доцент



Б.Б. Бесланеев

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** «Делопроизводство» является теоретическое освоение основных ее разделов и методически обоснованное понимание возможности и роли курса при решении задач, связанных с делопроизводством.

Освоение дисциплины направлено на приобретение практических навыков при организации документов и комплексов, технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов.

**Задачами дисциплины** является:

- проектирование бланков учреждений, составления различных видов документов;
- унификация текстов и форм документов; оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; оценивания документов.

### 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
1	2	3	3
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-3 УК-4 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Знать: интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Уметь: Демонстрировать интегративные навыки, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Владеть: интегративными умениями, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к факультативам (ФТД), включенных в учебный план направления подготовки **35.04.01 Лесное дело**, направленность (профиль) «Ведение лесопаркового хозяйства, уход за деревьями в урбанизированной среде».

### 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

Учебные занятия	семестр	
	Очная форма обучения	Заочная форма
	2	2
	З.е./часов	З.е./часов
<b>1. Контактная работа</b> работа з.е./час, в том числе (час):	<b>0,28/10</b>	<b>0,28/10</b>
Лекции	<b>4</b>	<b>4</b>
практические работы	4	4
групповые консультации	1	1
промежуточная аттестация: зачет	1	1
<b>2.Самостоятельная работа</b> работа з.е./час, в том числе (час):	<b>0,72/26</b>	<b>0,72/26</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля,	21	21

подготовка к практическим работам		
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>1/36</b>	<b>1/36</b>

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

**4.1.1 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. Раб.
	Лекции	Практические	Сам. изуч. отд. тем
<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Основные требования к оформлению управленческих документов.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документ и системы документации.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 4.</b> Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 5.</b> Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	05	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 6.</b> Организация документационного обслуживания в учреждениях.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 7.</b> Систематизация, документов и их хранение.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 8.</b> Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.		-	4
<b>РАЗДЕЛ 9.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	0,5	0,5	3
<b>Итого по дисциплине</b>	4	4	21

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

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

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам раб
	Лекции	Практические	Сам. изуч. отд. тем
<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Основные требования к оформлению управленческих документов.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документ и системы документации.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 4.</b> Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 5.</b> Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	05	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 6.</b> Организация документационного обслуживания в учреждениях.	0,5	0,5	2

<b>РАЗДЕЛ 7.</b> Систематизация, документов и их хранение.	0,5	0,5	2
<b>РАЗДЕЛ 8.</b> Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	0,25	0,25	4
<b>РАЗДЕЛ 9.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	0,25	0,25	3
<b>Итого по дисциплине</b>	4	4	21

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

## 4.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

### 4.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
1.	<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Основные требования к оформлению управленческих документов.	Лекция №1. <b>Основные требования к оформлению управленческих документов</b> История развития служб документации в России. Приказное делопроизводство на Руси. Коллежское делопроизводство при Петре первом. Особенности делопроизводства в советское время. Унификация и стандартизация документов. Документы их классификация.	0,5	0,5
2.	<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документ и системы документации.	Лекция №2 <b>Документ и системы документации</b> Правила оформления реквизитов. Бланки и форматы документов. Требование к бланкам документов. Стилистика деловой документации.	0,5	0,5
3.	<b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	Лекция №3 <b>Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации</b> Организационные документы их назначение и виды. ( Учредительные документы. Устав организации. Штатное расписание. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.) Распорядительные документы их назначение и виды. (Приказ. Распоряжение. Решение. Указание.)	0,5	0,5
4	<b>РАЗДЕЛ 4.</b> Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	Лекция №4 <b>Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.</b> Информационно-справочные документы их назначение и виды. (Акт. Протокол. Докладная и объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Факс. Модем.). Оформление копий, приложений и ссылок.	0,5	0,5
5	<b>РАЗДЕЛ 5.</b> Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подго-	Лекция №5 <b>Подготовка и оформление приказов</b> Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности (согласование и подписание). Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	0,5	0,5

	товка и оформление распоряжений.			
6	<b>РАЗДЕЛ 6.</b> Организация документационного обслуживания в учреждениях.	Лекция №6 <b>Организация документационного обслуживания в учреждениях</b> Понятие, структура и объем документооборота. Прием и первичная обработка входящих и исходящих документов. Распределение и регистрация поступивших документов. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Информационно-справочная работа. Отправка документов.	0,5	0,5
	<b>РАЗДЕЛ 7.</b> Систематизация, документов и их хранение.	Лекция №7 <b>Систематизация документов их хранение</b> Систематизация и учет документов в организации. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.	0,5	0,5
	<b>РАЗДЕЛ 8.</b> Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	Лекция №8 <b>Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы</b> Общие правила составления и оформления писем. Характеристика служебных писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам связи. Подготовительный этап и подбор слов. Редактирование и оформление.	0,25	0,25
	<b>РАЗДЕЛ 9.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	Лекция №9 <b>Работа с документами, содержащими коммерческую тайну</b> Сведения относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов содержащих коммерческую тайну. Работа с конфиденциальными документами. Работа с персональными данными.	0,25	0,25
Итого:			4	4

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

#### 4.2.2 Практические работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема практической работы	Трудоемкости час.	
			очно	заочно
1.	<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Основные требования к оформлению управленческих документов.	<b>Практ.зан.1.</b> История возникновения документации в России. Сущность колледжского делопроизводства. Этапы формирования делопроизводства в нашей стране. Сущность стандартизации и унификации. Документ и основные признаки его классификации.	0,5	0,5
2.	<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документ и системы документации.	<b>Практ.зан.2..</b> Определение реквизита. Суть первых пятнадцати реквизитов. Суть последних пятнадцати реквизитов. Основные требования к бланкам документов.	0,5	0,5
3.	<b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организационные и распорядительные документы в	<b>Практ.зан.3 .</b> Устав предприятия. Должностная инструкция и положение. Штатное расписание. Правила внутренне-	0,5	0,5

	системе управленческой документации.	го трудового распорядка. Приказ по основной деятельности. Распоряжение, указание и решение.		
4	<b>РАЗДЕЛ 4.</b> Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	<b>Практ.зан.4.</b> Акт. Протокол. Докладная и объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Виды писем. Факс и модем	0,5	0,5
5	<b>РАЗДЕЛ 5.</b> Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	<b>Практ.зан.5.</b> Процедура подготовки и оформления приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	0,5	0,5
6	<b>РАЗДЕЛ 6.</b> Организация документационного обслуживания в учреждениях.	<b>Практ.зан.6.</b> Структура и объем документооборота. Процедура приема и первичной обработки документов Распределение и регистрация поступивших документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Процедура отправки документа.	0,5	0,5
7	<b>РАЗДЕЛ 7.</b> Систематизация, документов и их хранение.	<b>Практ.зан.7.</b> Систематизация документов. Формирование и хранение дел. Передача документов в архив.	0,5	0,5
8	<b>РАЗДЕЛ 8.</b> Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	<b>Практ.зан.8.</b> Характеристика общих положений. Подготовительный этап и подбор слов. Редактирование и оформление	0,25	0,25
9	<b>РАЗДЕЛ 9.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	<b>Практ.зан.9.</b> Сведения относящиеся к коммерческой тайне. Мероприятия необходимые для защиты документов содержащих коммерческую тайну.	0,25	0,25
Итого:			4	4

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

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» 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 26(26) часа, из них 21(21) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. 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, выполнения практических работ, 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 часов по очной и 5ч. заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

<b>№№ разделов</b>	<b>Тема и вопросы самостоятельной работы студентов</b>	<b>Объем часов очно(заочно)</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения*</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Основные требования к оформлению управленческих документов	2(2)	[1], [2], [3], [4]	Подготовка к сдаче зачета Ответ во время зачета
2.	Документ и системы документации.	2(2)	1], [2], [3], [4]	Подготовка к сдаче зачета Ответ во время зачета
3.	Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	2(2)	1], [2], [3], [4]	Подготовка к сдаче зачета Ответ во время зачета
4.	Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	2(2)	1], [2], [3], [4]	Подготовка к сдаче зачета Ответ во время зачета
5.	Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	2(2)	1], [2], [3], [4]	Подготовка к сдаче зачета Ответ во время проведения контрольных мероприятий и зачета
6.	Организация документационного обслуживания в учреждениях.	2(2)	1], [2], [3], [4]	Подготовка к контрольным мероприятиям и к сдаче зачета Ответ во время проведения контрольных мероприятий и зачета
7	Систематизация, документов и их хранение.	2(2)	[2], [3], [4]	Подготовка к контрольным мероприятиям и к сдаче зачета Ответ во время проведения контрольных мероприятий и зачета
8.	Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	4(2)	[2], [3], [4]	Подготовка к контрольным мероприятиям и к сдаче зачета Ответ во время проведения кон-



				трольных меро- приятий и зачета
9.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну..	3(3)	[2], [3], [4]	Подготовка к контрольным мероприятиям и к сдаче зачета Ответ во время проведения контрольных мероприятий и зачета
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)		Сдача зачета
	Итого	<b>26(26)</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.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Основные требования к оформлению управленческих документов. <b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документ и системы документации. <b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организационные и распорядительные документы в системе управленческой	УК-4	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к выполнению лабораторной работы и их защита)
2.	<b>РАЗДЕЛ 4.</b> Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды <b>РАЗДЕЛ 5.</b> Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений. <b>РАЗДЕЛ 6.</b> Организация документационного обслуживания в учреждениях	УК-4	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к выполнению лабораторной работы и их защита)
	<b>РАЗДЕЛ 7.</b> Систематизация, документов и их хранение. <b>РАЗДЕЛ 8.</b> Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы. <b>РАЗДЕЛ 9.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	УК-4	3-ий рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, 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 профессиональных компетенций 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.

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 практических работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);

-оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы ).

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*

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 10 баллов.

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

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

**15-20 баллов** – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций 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».

**11-14 баллов** – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций 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 индикаторами достижения компетенций 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 «Делопроизводство» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В процессе освоения образовательной программы компетенций **УК-4** формируются при изучении дисциплин и прохождении практик.

#### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Дисциплины, практики, через которые формируется компетенция (компоненты)</b>	<b>Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной</b>
------------------------	---	---

		программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>УК-4</b>	Б1.В.01 Информационные технологии	1
	ФТД.01 Библиография	1
	Б1.В.02 Иностранный язык	2
	Б2.О.2(У) Учебная практика, технологическая(проектно-технологическая)	2
	Б2.О.3(У) Учебная практика, НИС	2
	ФТД.02 Делопроизводство	2
	Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4

\* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА

## 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 бально-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу бально-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 семестрового экзамена (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- по итогам текущего рейтинга набрать в семестре **49 и более** баллов.

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

### Индикаторы достижения компетенций\*

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
1	2	3	4	5	6
ИД-3 УК-4 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных	Знать: интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных	Не знает интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных	Частично знает интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных	Достаточно знает интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных	В полном объеме знает интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

и профессиональных дискуссиях	ных дискуссиях.	ных дискуссиях.	фессиональных дискуссиях.	нальных дискуссиях.	
	Уметь: Демонстрировать интегративные навыки, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Не обладает умениями в рамках компетенции.	Частично обладает умениями в рамках компетенции.	Умеет фрагментарно использовать интегративные навыки, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Умеет Демонстрировать интегративные навыки, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
	Владеть: интегративными умениями, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Не владеет навыками интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Не в полной мере владеет навыками интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	На достаточном уровне владеет навыками интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	На высоком уровне владеет навыками интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

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, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На *зачете* студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной передаче 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 зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень <i>зачтено</i>	85-100	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	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания

<i>зачтено</i>		не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень <i>зачтено</i>	60-69	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 <i>не зачтено</i>	0-59	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 достижений компетенций ИД-2 ук-4 в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся**

##### **Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.**

##### **1. Документ – это...**

- а) информационный носитель;
- б) информационный носитель имеющий юридическую силу;
- в) информационный носитель составленный первый раз и имеющий юридическую силу .

##### **2. Унификация – это...**

- а) однотипность документов;
- б) единообразие форм и состава управленческих документов;
- в) уникальность документа.

##### **3. Основателем колледжского делопроизводства является....**

- а) Иван Грозный;
- б) Петр первый;
- в) Александр первый

##### **Тема 2. Документ и системы документации**

##### **1. Реквизит служебного письма – это...**

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

##### **2. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?**

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования.

##### **3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**

- а)  
Директору школы № 269  
Матвеевой Тамаре Александровне
- б)  
Генеральному директору фирмы  
«Аякс»  
г-ну Ларионову Т.Г.  
103020, Москва, Скатертный пер., 22
- в)  
Директору УПО СВАО г. Москвы  
В.А. Петрову  
129128, Москва, Ростокинская, 7
- г)

а) Уставом организации;

- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

**9. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?**

- а) Приказы;
- б) Указания;
- в) Постановления;
- г) Решения;
- д) все перечисленные документы.

**Тема 4. Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды**

**1. Что является датой протокола?**

- а) дата заседания;
- б) дата подписания протокола;
- в) дата регистрации.

**2. Кто подписывает протокол?**

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

**3. Ставится ли на протокол печать?**

- а) да;
- б) нет.

**4. Какой документ не относится к группе информационно справочных?**

- а) докладная записка;
- б) заявление об устройстве на работу;
- в) акт;
- г) штатное расписание.

**5. С какой целью на некоторых документах указывают фамилию и телефон исполнителя?**

- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

**6. На чье имя адресуется заявление?**

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадров организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

**7. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:**

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

**Тема 5. Подготовка и оформление приказов**

**1. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?**

- а) наименование организации;
- б) название разновидности документа;
- в) дата;

- г) номер;
- д) место издания;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст;
- з) подпись; и) адресат.

**2. Какая часть текста приказа является обязательной?**

- а) констатирующая;
- б) распорядительная.

**3. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью?**

- а) да;
- б) нет.

**4. Что означает виза юриста на приказе?**

- а) внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

**5. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?**

- а) с юристом;
- б) с главным бухгалтером;
- в) с исполнителем;
- г) со всеми перечисленными должностными лицами.

**6. В каком случае правильно оформлена заверительная надпись в выписке из приказа?**

- а) Верно  
Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи

- б) Верно  
Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи  
00.00.00

- в)  
Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи  
Верно  
00.00.00

**7. При регистрации приказов в журнал регистрации заносятся следующие данные:**

- а) номер;
- б) дата;
- в) автор документа;
- г) место составления;
- д) фамилия лица, подписавшего документ;
- е) краткое содержание документа;
- ж) фамилии исполнителей документа.

**8. Приказ по личному составу подписывает:**

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

**9. Испытательный срок**

- а) обязательное условие трудового контракта;
- б) не может превышать 6 месяцев;
- в) не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

**10. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу?**



- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании справки;
- д) на основании акта;
- е) на основании любого из перечисленных документов.

## **Тема 6. Организация документационного обслуживания в учреждениях**

### **1. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

- а) отказаться от визирования.
- б) завизировать документ, выразив свое мнение.

### **2. какой документ относится к нерегистрируемым?**

- а) письмо запрос;
- б) жалоба гражданина;
- в) сопроводительное письмо;
- г) рекламное письмо.

### **3. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях.

## **Раздел 7. Систематизация документов их хранение**

### **1. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**

- а) да;
- б) нет.

### **2. В какое дело помещается внутренняя опись?**

- а) личное дело;
- б) приказы по личному составу;
- в) переписка с органами власти и управления.

### **3. Документы формируются в дела в соответствии с:**

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) положением об организации

### **4. Какой принцип формирования дел является основным:**

- а) по степени важности документов;
- б) по видам документов;
- в) по содержанию;
- г) по номерам.

### **5. Сроки хранения документов могут устанавливать:**

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

**6. Документы с истекшим сроками хранения разрешается уничтожить, если:**

- а) есть приказ руководителя организации;
- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
- г) есть разрешение экспертной комиссии.

## **Тема 8. Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы**

**1. Автором служебного письма является:**

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) исполнитель, который готовит текст письма.

**2. При адресовании инициалы ставят:**

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

**3. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа?**

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответе;
- г) циркулярном;
- д) на всех видах.

**4. Индекс служебного письма – это...**

- а) порядковый номер письма;
- б) порядковый номер с буквенным обозначением;
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.

**5. Исходящий номер служебного письма – это...**

- а) регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- б) регистрационный номер, проставляемый автором.

**8. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения?**

- а) запрос;
- б) информационное;
- в) сопроводительное;
- г) все служебные письма.

**6. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма?**

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

**7. Печать ставиться на служебных письмах:**

- а) сопроводительных;
- б) запросах;
- в) гарантийных;
- г) информационных;
- д) на всех служебных письмах.

**8. Резолюцию на служебном письме можно писать:**

- а) по тексту;
- б) на отдельном листе бумаги;
- в) на свободном от текста месте.

## **9. В каком документе определяется фонд заработной платы организации?**

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании.

## **Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну**

### **1. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:**

- а) в случае крайней необходимости;
- б) не регистрируются;
- в) всегда;
- г) по усмотрению руководителя.

### **2. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:**

- а) в случае крайней необходимости;
- б) не регистрируются;
- в) всегда;
- г) по усмотрению руководителя.

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

### **1-ый рейтинг контроль**

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.

### **2-ой рейтинг контроль**

18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.

26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.

### **3-ий рейтинг контроль**

34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
46. Определение сроков хранения дел.
47. Формирование дел.
48. Принципы систематизации документов в дела.
49. Экспертиза ценности документов
50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

### **7.3.3Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине**

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

23. Этапы разработки табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.
26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Методика анализа состояния ДООУ в организации.
46. Определение сроков хранения дел.
47. Формирование дел.
48. Принципы систематизации документов в дела.
49. Экспертиза ценности документов
50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

#### **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 являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий 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**

1. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Б. Барихин. - М. : Книжный мир , 2010. - эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство: Практическое пособие [Электронный ресурс] : учебник / А. Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2010.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]: учебное пособие для вузов/ В.В. Галахов [и др.]; ред.И.К. Корнеев.-3-е изд., перераб. и доп. – М.: «Проспект», 2015.-480 с.

## Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.-Изд.14-е, перераб. –Ростовн/Д: Феникс,015.-376с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебное пособие/ Т.А.Быкова и др.-2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013.-304с.
3. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: -3-е изд.-М.: Проспект,2015. - 480с.
4. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. 391с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]:– Юрайт. 2014. -396с.
6. Рогожин М.Ю. Делопроизводство [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов/ М.Ю.Рогожин.-М.: Проспект», 2008.-240с.

## 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/>

- **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>

- **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>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 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, практических работ), 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 прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнению практических работ студенту следует завести отдельную тетрадь. При подготовке к практической работе студенту следует составить краткий ответ (1-2 стр.) на контрольные вопросы к практическим работам. Студент должен тщательно готовиться к практических занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Защита практических работ, приходящиеся на каждый промежуточный рубеж оценивается в **10** баллов (за три точки - **30** баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, учебно-методические указания 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 домашних 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;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 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.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакомляются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (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;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «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**

- Антиплагиат.ВУЗ 5.0

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

**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.cnsnb.ru/cataloga.shtm">http://www.cnsnb.ru/cataloga.shtm</a>
<b>Агроакадемсеть</b> - базы данных РАСХН.	<a href="http://www.vniikormov.ru/pub/0004/lektcii-poslevuzovskogo-obrazovaniia-po-spetcialnosti-06-01-06-lugovodstvo-lekarstvennye-i-efirno-maslichnye-kultury-01.php">http://www.vniikormov.ru/pub/0004/lektcii-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.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	<b>кабинет Лесное дело</b> , оснащенная необходимым оборудованием и приборами, плакатами, схемами, эскизами, раздаточным материалом, компьютерным и мультимедийным оборудованием для демонстрации учебных материалов.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет