

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колин Андрей Эдуардович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 28.10.2023 12:49:50  
Уникальный программный ключ:  
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан института

\_\_\_\_\_ Журавлев Д.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат**

**Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия**

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

**Форма обучения очная, заочная**

**Институт инженерно-технологический**

**Статус дисциплины (модуля) по выбору– Б1.В.ДВ.01.02**

**Курс 4**

**Семестр 7**

**Учебный план набора 2020 года и последующих лет**

**Распределение рабочего времени:**

### **Распределение по семестрам**

| Семестр          | Учебные занятия (час.) |            |        |    |    |       | Контроль | Самостоятельная работа | Форма итоговой аттестации |
|------------------|------------------------|------------|--------|----|----|-------|----------|------------------------|---------------------------|
|                  | Общий объем            | Аудиторные |        |    |    |       |          |                        |                           |
|                  |                        | Всего      | Лекции | ЛЗ | ПЗ | КП-КР |          |                        |                           |
| Очное обучение   |                        |            |        |    |    |       |          |                        |                           |
| 7 семестр        | 108                    | 54         | 22     | -  | 32 | -     | -        | 54                     | Зачет                     |
| Заочное обучение |                        |            |        |    |    |       |          |                        |                           |
| 5 курс           | 108                    | 20         | 6      |    | 10 |       | 4        | 88                     | Зачет, Контр.             |

Общая трудоёмкость в соответствии с учебным планом в зачётных единицах 3 - ЗЕТ

## Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 813 от 23.08.2017, зарегистрированного в Минюсте России 14 сентября 2017 года № 48186.

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «30» января 2020 г., протокол № 6.

Разработчик доцент кафедры  
Инженерного обеспечения АПК  
(должность, кафедра)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Журавлёв Д.М.  
(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой Инженерного  
обеспечения АПК, доцент  
(должность, кафедра)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ломоносов Д.А.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на совете института, протокол № 6 от « 5 » февраля 2020 г.

## **1 Цели и задачи дисциплины (модуля):**

**Целью** данного курса является освоение методики по разработке как организационно-распорядительных документов, так эксплуатационной и ремонтной документации, которая необходима в работе производства.

### **Задачи** дисциплины:

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- изучить требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
- изучить правила составления и оформления управленческих документов;
- организацию документооборота;
- технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
- компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности.

**2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:** дисциплина находится в разделе вариативной части; дисциплина осваивается в 7-м семестре (Б1.В.ДВ.01.02). Форма контроля – зачет.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

| Тип компетенции | Формулировка компетенции   | Номер индикатора достижения цели | Формулировка индикатора достижения цели  |
|-----------------|--|----------------------------------|--|
| ОПК-2           | Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности | 2                                | Использует знания нормативно-правовых актов при оформлении специальной документации в профессиональной |

|  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
|  |  |  | деятельности |
|--|--|--|--------------|

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

принципы работы с нормативно-правовыми актами при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности (ОПК-2.2);

**уметь:**

применять знания о нормативно-правовых актах при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности (ОПК-2.2).

**4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц

| Вид учебной работы   | Семестр | Всего часов |
|--|---------|-------------|
|  | 7       |             |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                              | 54      | 54          |
| В том числе:   | -       | -           |
| Лекции (Л)   | 22      | 22          |
| Практические занятия (ПЗ)                                      | 32      | 32          |
| Лабораторные работы (ЛР)                                       |         |             |
| Семинары (С)   |         |             |
| Курсовой проект (работа)                                       |         |             |
| Коллоквиумы (К)  |         |             |
| Контроль самостоятельной работы                                |         |             |
| <i>Другие виды аудиторной работы</i>                           |         |             |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                          | 54      | 54          |
| В том числе:   | -       | -           |
| Курсовой проект (работа), (самостоятельная работа) (КП-КР, СР) |         |             |
| Расчётно-графические работы (РГР)                              |         |             |
| Реферат (Р)  |         |             |
| Контрольная работа (КР)  |         |             |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i>                      |         |             |
| Вид промежуточной аттестации (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен) | зачёт   | зачёт       |
| Общая трудоёмкость час   | 108     | 108         |
| зач. ед.   | 3       | 3           |

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1 Содержание разделов (модулей) дисциплины**

| №  | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела   |
|----|--|--|
| 1. | Делопроизводство – основные понятия.<br>Организация работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение) | Предмет содержание и задачи делопроизводства;<br>Организация работы с документами.   |
| 2. | Виды и реквизиты документов, правила их оформления;  | Классификация документов и расположение реквизитов;<br>Юридическое значение реквизитов; Оформление отдельных реквизитов документов.                                |
| 3. | Документационное обеспечение кадровой работы.  | Организационное построение службы делопроизводства;<br>Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями; Подбор кадров инженерной службы; |
| 4. | Инженерная документация в сфере технической эксплуатации МТП.  | Документирование процесса регистрации самоходных машин. Постановка на учет самоходных машин с утраченными документами  |

## 5.2 Разделы (модули) дисциплины и виды занятий

| №     | Наименование раздела дисциплины   | лекции | практические занятия | лабораторные занятия | СРС | всего часов |
|-------|---|--------|----------------------|----------------------|-----|-------------|
| 1     | Делопроизводство – основные понятия. Организация работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение) | 4      | -                    | -                    | 8   | 12          |
| 2     | Виды и реквизиты документов, правила их оформления;   | 12     | 22                   | -                    | 22  | 56          |
| 3     | Документационное обеспечение кадровой работы.   | 2      | -                    | -                    | 10  | 12          |
| 4     | Инженерная документация в сфере технической эксплуатации МТП.   | 4      | 10                   | -                    | 14  | 28          |
| Итого |   | 22     | 32                   | -                    | 54  | 108         |

## 6 Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий

| Формы Методы                | Лекции (час) | Лабораторные занятия (час) | Тренинг Мастер-класс (час) | СРС (час) | Всего |
|-----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|-----------|-------|
| IT-методы                   |              |                            |                            |           |       |
| Работа в команде            |              |                            |                            |           |       |
| Игра                        |              |                            |                            |           |       |
| Поисковый метод             |              |                            |                            |           |       |
| Решение ситуационных задач  |              |                            |                            |           |       |
| Исследовательский метод     |              |                            |                            |           |       |
| Итого интерактивных занятий |              |                            |                            |           |       |

## 7 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

## 8 Практические занятия

| № п/п | № раздела дисциплины из таблицы 5.1. | Тематика практических занятий (семинаров)   | Трудоёмкость (час.) |
|-------|--------------------------------------|---|---------------------|
| 1.    | 2                                    | Типовой состав реквизитов ОРД   | 2                   |
| 2.    | 2                                    | Составление акта  | 2                   |
| 3.    | 2                                    | Составление докладной записки   | 2                   |
| 4.    | 2                                    | Составление приказа   | 2                   |
| 5.    | 2                                    | Составление заявления   | 2                   |
| 6.    | 2                                    | Составление делового письма   | 2                   |
| 7.    | 2                                    | Составление протокола заседания коллегиального органа   | 4                   |
| 8.    | 2                                    | Составление решения коллегиального органа   | 2                   |
| 9.    | 2                                    | Документирование регистрации трактора (заявление, справка счет, паспорт, свидетельство о регистрации) | 2                   |
| 10.   | 2                                    | Документирование регистрации трактора (паспорт, свидетельство о регистрации)                          | 2                   |
| 11.   | 2                                    | Документирование хранения машины (акт постановки на хранение, акт приема машины в эксплуатацию)       | 4                   |
| 12.   | 2                                    | Документирование ремонта машины (акт приема в КР, акт выдачи из КР, лимитно-заборная карта)           | 2                   |
| 13.   | 2                                    | Документирование утилизации машины (акт на списание машины)   | 4                   |

## 9 Самостоятельная работа

| № п/п | № раздела дисциплины из табл. 5.1 | Тематика самостоятельной работы (детализация)                                 | Трудоёмкость (час.) | Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом. задание, и т.д) |
|-------|-----------------------------------|---|---------------------|---|
| 1     | 2, 3, 4                           | Освоение материалов лекций. Закрепление его с помощью литературных источников | 30                  | Ответы на контрольные вопросы                                 |
| 2     | 2, 3, 4                           | Оформление отчётов по результатам практических работ                          | 24                  | Защита отчётов  |
|       |                                   | Итого:  | 54                  |   |

## **10 Примерная тематика курсовых проектов**

Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

## **11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **11.1 Основная литература**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>. — Режим доступа: по подписке ПримГСХА. — Текст : электронный.

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред.Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 428 с. — ISBN 978-5-534-10848-4. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>. — Режим доступа: по подписке ПримГСХА. — Текст : электронный.

### **11.2 Дополнительная литература**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2010. - 296 с. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2.Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Дёмин. - 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2010. - 256 с. - ISBN 978-5-49807-082-7.

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-534-07299-0. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452463> (дата обращения: 18.12.2020). — Режим доступа: по подписке ПримГСХА. — Текст : электронный.

**11.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

| Наименование                                     | Назначение  |
|--|---|
| Microsoft Windows 7<br>Профессиональная<br>(SP1) | Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером  |
| Microsoft Office 2010                            | Создание и редактирование текстовых документов, обработка табличных данных и выполнение вычислений, подготовка электронных презентаций, создание и редактирование рисунков и деловой графики. |
| Антивирус Kaspersky<br>Endpoint Security         | Для обнаружения вредоносных программ  |
| Adobe Reader                                     | Программа для просмотра электронных документов  |
| Firefox  | Браузер для работы в сети Internet  |
| Autodesk AutoCAD                                 | Двух- и трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения  |
| Компас 3D v15                                    | Двух- и трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения  |
| Paint.net 4.0.5                                  | Графический редактор для работы с растровой графикой  |
| InkScape 0.91                                    | Графический редактор для работы с векторной графикой  |
| LibreOffice                                      | Создание и редактирование текстовых документов, обработка табличных данных и выполнение вычислений, подготовка электронных презентаций, создание и редактирование рисунков и деловой графики. |
| GIMP   | Растровый графический редактор  |
| qPDFView   | Программа для просмотра электронных документов  |
| SMPlayer   | Для воспроизведения видеофайлов   |
| Calculate Linux<br>Desktop 18 Xfce               | Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером  |
| Firefox (Aurora)                                 | Браузер для работы в сети Internet  |

#### 11.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| Наименование                    | Назначение  |
|---------------------------------|---|
| Электронно-библиотечная система | Работа в электронно-библиотечной системе издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>  |
| Электронная библиотека          | Работа в электронной библиотеке методических материалов ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» <a href="http://elib.primacad.ru/">http://elib.primacad.ru/</a> |
| Образовательный портал          | Работа в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» <a href="http://de.primacad.ru/">http://de.primacad.ru/</a>    |
| Удаленный терминал ФГБНУ ЦНСХБ  | Работа с полнотекстовыми и реферативными базами данных библиографических и реферативных изданий, лингвистическими средствами ФГБНУ ЦНСХБ  |

#### 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность помещений  |
|--|---|
| Лекц. №1   |   |
| Ауд. 330   |   |
| 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Раздольная, д. 8а, Читальный зал, 1 этаж<br>Помещение для самостоятельной работы обучающихся: | Компьютерные столы учебные 18 шт. Учебные столы 20 шт. Стулья 58 шт. Специализированная компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; посадочных мест – 18 шт., Компьютер Intel pentium g870 4 шт., компьютер Intel pentium g3250 1 шт., компьютер Celeron D 3.2 GHz 6 шт., компьютер AMD E-350 1.6 GHz 2 шт., компьютер Core2 Duo CPU E8400 5 шт., монитор AOS E2050SDA 4 шт., монитор Acer V203W 5 шт., монитор LG FLATRON L1753S 1 шт., монитор LG FLATRON W2042T 2 шт., монитор BENQ FP71G 5 шт., монитор Acer A11961 1 шт., клавиатура Chicony KU-9810 4 шт., клавиатура Chicony KU-2971 4 шт., клавиатура Chicony KB-2971 1 шт., клавиатура BTC 5106 4 шт., клавиатура A4tech KB-720 1 шт., клавиатура GEMBIRD 1 шт., клавиатура Turbo-Plus KB-8001 R+ 1 шт., клавиатура Turbo-Plus KB-8001 R+ 1 шт., |

|  |  |
|--|--|
|  | мышь GENIUS NETSCROLL 110 5 шт., мышь Logitech B110 2 шт, мышь A4Tech OP-620 2 шт., мышь Chicony mso-0601 2 шт., мышь A4Tech SWOP-45 1 шт., мышь Logitech rx250 2 шт., мышь GENIUS gm-04003p 2шт., мышь GENIUS NETSCROLL EYE 1 шт, мышь A4Tech bw-35 1 шт. |
|--|--|

**13 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

является отдельным документом

**14 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Инженерное делопроизводство. Оформление документов: методические указания для подготовки к практическим занятиям, самостоятельной работы и выполнению контрольных работ по дисциплине «Инженерное делопроизводство» студентам очного/заочного обучения направления подготовки 35.03.06 - «Агроинженерия» / сост. А.А. Редкокашин, В.И. Пастушенко. - Усурийск, 2015. - 96 с.

**15 Особенности реализации дисциплины (модуля) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

**15.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины (модуля)**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и

помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

### **15.2 Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **15.3 Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Приморской ГСХА**

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Приморской ГСХА по вопросам реализации данной дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **15.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения

промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.