

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2022 06:22:01  
Уникальный программный код:  
f7c6227919e44c19d3e0111111111111

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Агрономический факультет  
Землеустройство, кадастр и с.-х. мелиорация

Утверждаю  
Декан  
факультета  
Зайцев А.М.

---

(Подпись)  
13 мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины  
"Делопроизводство"

Направление подготовки (специальность) 21.03.02 - Землеустройство и кадастры.  
Направленность (профиль) Кадастр недвижимости  
(академический бакалавр)

Форма обучения: очная, заочная  
2 Курс - 4 семестр/2 курс

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

### Цель освоения дисциплины:

- приобретение обучающимся теоретических и практических навыков в делопроизводстве

### Основные задачи освоения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению
- изучить организацию документооборота

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство; 21.03.02 - Землеустройство и кадастры; Кадастр недвижимости; (ФГОС3++);» находится в дисциплин по выбору б1.в.дв.1 Б1.В.ДВ.01 учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры. Дисциплина изучается в 4

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

| Код компетенции | Результаты освоения ОП | Индикаторы компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|------------------------|------------------------|---|
|-----------------|------------------------|------------------------|---|

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
| ПК-7 | способностью изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости | ИД-1пк-7 Применяет научно-техническую информацию, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости | <p>знать: - методологию научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости.</p> <p>уметь: - применять научно-техническую информацию по использованию земли и иной недвижимости в целях ведения делопроизводства в сфере землеустройства и кадастров;</p> <p>владеть: - навыками делопроизводства научно-технической информации в сфере землеустройства и кадастров</p> |
|------|---|--|---|

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

**5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

**Очная форма обучения: Семестр - 4 семестр, вид отчетности – Зачет.**

| Вид учебной работы                                     | Всего часов/зачетных единиц | Семестр |
|--|-----------------------------|---------|
|  |                             | ы       |
|  |                             | 4       |
| Общая трудоемкость дисциплины                          | 108/3                       | 108/3   |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 40                          | 40      |
| В том числе:   |                             |         |
| Лекционные занятия                                     | 20                          | 20      |
| Лабораторные занятия                                   | 20                          | 20      |
| Самостоятельная работа:                                | 68                          | 68      |
| Самостоятельная работа                                 | 68                          | 68      |
| Зачет  |                             |         |

**Заочная форма обучения: Курс - 2 курс, вид отчетности – Зачет.**

| Вид учебной работы                                     | Всего часов/зачетных единиц | Учебные |
|--|-----------------------------|---------|
|  |                             | курсы   |
|  |                             | 2       |
| Общая трудоемкость дисциплины                          | 108/3                       | 108/3   |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 12                          | 12      |
| В том числе:   |                             |         |
| Лекционные занятия                                     | 6                           | 6       |
| Лабораторные занятия                                   | 6                           | 6       |
| Самостоятельная работа:                                | 96                          | 96      |
| Самостоятельная работа                                 | 96                          | 96      |
| Зачет  |                             |         |

**6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

**6.1. Очная форма обучения**

| № п/п                      | Наименование раздела дисциплины  | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа |
|----------------------------|--|--------------------|----------------------|------------------------|
| 1                          | Основы делопроизводства  | 4                  | 4                    | 12                     |
| 2                          | Организация работы с документами   | 4                  | 4                    | 12                     |
| 3                          | Система организационно-распорядительной документации                             | 4                  | 4                    | 12                     |
| 4                          | Система договорно-правовой документации  | 4                  | 4                    | 12                     |
| 5                          | Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация | 4                  | 4                    | 20                     |
| <b>ИТОГО</b>               |  | <b>20</b>          | <b>20</b>            | <b>68</b>              |
| <b>Зачет</b>               |  |                    |                      |                        |
| <b>Итого по дисциплине</b> |  | <b>108</b>         |                      |                        |

## 6.2. Заочная форма обучения

| № п/п                      | Наименование раздела дисциплины  | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа |
|----------------------------|--|--------------------|----------------------|------------------------|
| 1                          | Основы делопроизводства  | 2                  | 2                    | 32                     |
| 2                          | Организация работы с документами   | 4                  | 4                    | 64                     |
| 3                          | Система организационно-распорядительной документации                             |                    |                      |                        |
| 4                          | Система договорно-правовой документации  |                    |                      |                        |
| 5                          | Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация |                    |                      |                        |
| <b>ИТОГО</b>               |  | <b>6</b>           | <b>6</b>             | <b>96</b>              |
| <b>Зачет</b>               |  |                    |                      |                        |
| <b>Итого по дисциплине</b> |  | <b>108</b>         |                      |                        |

## 7. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела   |
|-------|---------------------------------|--|
| 1     | Основы делопроизводства         | Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации.<br>Тема 2. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Организация работы с документами   | Тема 1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления<br>Тема 2. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Контроль исполнения документов.   |
| 3 | Система организационно-распорядительной документации                             | Тема 1. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.<br>Тема 2. Оформление актов налоговых инспекций. Язык и стиль деловой корреспонденции. |
| 4 | Система договорно-правовой документации  | Тема 1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.<br>Тема 2. Понятие коммерческих актов, доверенностей: разовых, специальных, генеральных.  |
| 5 | Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация | Тема 1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.<br>Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации и договоров.            |

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1.1. Основная литература**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50237](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237)
2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система <https://e.lanbook.com/book/123610>

#### **8.1.2. Дополнительная литература**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система <https://e.lanbook.com/book/141613>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд.. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система УЧЛ - Электронный учебник (ККО=1) <https://e.lanbook.com/book/229256>  
<https://e.lanbook.com/img/cover/book/229256.jpg>

### **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт».
2. ЭБС издательства Лань.
3. Научной Электронной библиотекой eLibrary.ru.
4. Справочно-информационные правовые системы КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>), Гарант (<http://www.garant.ru/>).

### **8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

| № п/п   | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация                      |
|---|---------------------------------------|---|
| Свободно распространяемое программное обеспечение |                                       |   |
| 1   | AbbyLingvo 12                         | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2   | Microsoft Office 2010                 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 3   | Avast – антивирусная программа        | Свободно распространяемое ПО                      |
| 4   | Google Chrome 86.X (веб-браузер)      | Свободно распространяемое ПО                      |
| 5   | Adobe Acrobat Reader                  | Свободно распространяемое ПО                      |

### **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| № | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|---|---|-----------------------|---------------------|
|   |   |                       |                     |

|   |                      |  |   |
|---|----------------------|--|---|
| 1 | Молодежный, ауд. 221 | <p>Специализированная мебель: столы ученические - 30 шт., стулья ученические - 60 шт., трибуна - 1 шт., доска - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: проектор - 1 шт., экран проекционный - 1 шт., ноутбук Samsung - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> | <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> |
|---|----------------------|--|---|

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| 2 | Молодежный, ауд. 260 | <p>Специализированная мебель: столы ученические - 11 шт., стулья ученические - 11 шт., доска маркерная - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС - 11 шт., принтер струйный - 1 шт., сканер - 1 шт., сканер А3 - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2019, Doctor Web 12, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome 86.X., ГИС Panorama 11, Программное обеспечение ГИС Mapinfo Pro 16.0. (рус.) для учебных заведений.</p> | <p>Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, выполнения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p> |
| 3 | Молодежный, ауд. 222 | <p>Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стулья ученические - 8 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС - 2 шт., принтер лазерный - 1 шт., принтер МФУ - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2019, Doctor Web 12, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome 86.X.</p>   | <p>Помещение для самостоятельной работы</p>  |

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| 4 | Молодежный, ауд. 303 | <p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки), сканер CanoScan LIDE 110 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p> | <p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий ;</p> <p>занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p> |
|---|----------------------|---|--|

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| 5 | Молодежный, ауд. 123 | <p>Специализированная мебель: Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья - 50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p> | <p>Библиотека, читальные залы.</p> <p>для проведения консультационных и самостоятельных занятий ; занятия семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p> |
|---|----------------------|---|--|

## 10. РАЗРАБОТЧИКИ

|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
| <u>Кандидат биологических наук</u><br>(ученая степень) | <u>Доцент</u><br>(занимаемая должность) | <u>Землеустройство, кадастр<br/>и с.-х. мелиорация</u><br>(место работы) | <u>Баянова А. А.</u><br>(ФИО) |
|--|---|--|-------------------------------|

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры землеустройства, кадастра и с.-х. мелиорации

Протокол № 13 от 23 июня 2021 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ /Юндунов Х.И./  
 (Подпись)