

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

декан факультета экологии и ландшафтной  
архитектуры

д.с.-х. н. профессор

\_\_\_\_\_ А.Н.Есаулко

«11» \_\_\_\_\_ мая 2022г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ФТД.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
ЛАНДШАФТНОЙ АРХИТЕКТУРЕ**

\_\_\_\_\_  
Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

\_\_\_\_\_  
35.04.09 Ландшафтная архитектура

\_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_  
Современный ландшафтный дизайн урбанизированной среды

\_\_\_\_\_  
Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

\_\_\_\_\_  
**Магистр**

\_\_\_\_\_  
Квалификация выпускника

\_\_\_\_\_  
**Очная, заочная**

\_\_\_\_\_  
Форма обучения

\_\_\_\_\_  
2022

\_\_\_\_\_  
год набора на ОП

Ставрополь, 2022

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» является овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
ПК – 1. Способен управлять деятельностью организации по производству комплекса работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах	ПК – 1.1. Определяет техническую политику и направление технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	(F/01.7) Зн.10.: Основы экологического законодательства Российской Федерации, основы трудового законодательства Российской Федерации, требования охраны труда (10.005)	
		(F/01.7) У.1.: Организовывать обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивать постоянное совершенствование подготовки персонала (10.005)	
		(F/01.7) Навыки и/или трудовые действия : Определять техническую политику и направление технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу (10.005)	
	ПК – 1.3. Организовывает разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологий, проводить организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечивать контроль подготовки заданий на выполнение комплекса работ		Зн.3.: Нормативно-техническая документация по организации производства работ в области строительства, благоустройства территорий населенных пунктов и защиты зеленых насаждений, объектов ландшафтной архитектуры, капитального строительства (10.005)
			У.6.: Организовывать проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологий, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта (10.005)
			Навыки и/или трудовые действия : Контроль разработки и утверждения планов производства комплекса работ на территориях и объектах, контроль распределения и расходования материально-технических ресурсов (10.005)

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» является дисциплиной факультативом программы магистратуры.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 4 семестре (-ах);
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе (-ах).

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» студенты используют знания, умения и Навыки и/или трудовые действия, сформированные в процессе изучения дисциплин «Управление проектами в ландшафтной архитектуре», «Современные технологии в ландшафтной архитектуре», «Методика преподавания дисциплин в области ландшафтной архитектуры», «Экологическое проектирование в урбанизированной среде», «Дизайн городской среды», «Информационные технологии в ландшафтной архитектуре», «Экономика и организация деятельности в ландшафтном строительстве», «Фитодизайн», «Ландшафтно-архитектурная композиция», «Строительство и эксплуатация газонных покрытий», «Ландшафтная архитектура ботанических садов и дендропарков», «Благоустройство рекреационных зон Ставропольского края», «Ландшафтная архитектура курортных зон Ставропольского края», «Экологический дизайн», «Современные приемы ландшафтной архитектуры».

Освоение дисциплины «Методика преподавания дисциплин в ландшафтной архитектуре» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Проектно-технологическая практика
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины «Методика преподавания дисциплин в ландшафтной архитектуре» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

#### Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
4	72/2	6	-	14	52	-	Зачет
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	-	4	52	-	-
практической подготовки (при наличии)		6	-	14	-	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации и перед экзаменом	Экзамен
4	72/2	-	-	0,12	-	-	-

#### Заочная форма обучения

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	72/2	2	-	4	62	4	Зачет
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	-	4	62	-	-
практической подготовки (при наличии)		2	-	4	-	-	-

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контрольная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	72/2	-	-	-	0,12	-	-	-

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

**Очная форма обучения**

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия						
				Практические	Лабораторные					
1	Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	16	2	-	2	12	Выполнение практико-ориентированных заданий	Проверка конспектов	ПК-1.1	
2	Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологий	16	2	-	2	12	Выполнение практико-ориентированных заданий	Проверка конспектов	ПК-1.3	
Контрольная работа №1		12	-	-	4	8	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.1	
3	Организация работы с документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ	16	2	-	2	12	Выполнение практико-ориентированных заданий	Проверка конспектов	ПК-1.3	
Контрольная работа №2		12	-	-	4	8	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.1	
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	-	-	-				-	

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар ские занятия					
				Практические	Лабораторные				
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>52</b>	<b>зачет</b>	<b>Перечень вопросов в к зачету</b>	<b>ПК-1.1 ПУ-1.3</b>

**\*\* Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения»  
шаблона ФОС**

### Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар ские занятия					
				Практические	Лабораторные				
1	Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	26	2	-	2	22	Выполнение практико- ориентир ованных заданий	Проверка конспекто в	ПК- 1.1
2	Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологий	22	-	-	2	20	Выполнение практико- ориентир ованных заданий	Проверка конспекто в	ПК- 1.3
Контрольная работа №1		-	-	-	-	-	Контроль ная работа	Контроль ная работа	ПК- 1.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижений индикаторов	Код индикаторов достижений компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
3	Организация работы с документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ	20	-	-	-	20	Выполнение практико-ориентированных заданий	Проверка конспектов	ПК-1.1
Контрольная работа №2		-	-	-	-	-	Контрольная работа	Контрольная работа	ПК-1.3
	<b>Практическая подготовка</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4	-	-	-	-	-	-	ПК-1.3
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>зачет</b>	<b>Перечень вопросов к зачету</b>	ПК-1.3

\*\* Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий\*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	Цели, задачи и функции службы ДОУ. Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи	2/2/2	2/2/2	-

Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологий	Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационносправочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации.	2/0/2	-	-
Организация работы с документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ	Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел.	2/0/2	-	-
<b>Итого</b>		<b>6/2/6</b>	<b>2/2/2</b>	<b>-</b>

**5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме\***

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	Практическая работа №1: Распределение административных документов по видам	-	2/2/2	-	2/2/2	-	-
Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и	Практическая работа №2: Общие положения о международных стандартах документации	-	2/2/2	-	2/2/2	-	-

технологий							
Контрольная работа №1		-	4/0/4	-	-	-	-
Организация работы документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ	Практическая работа №3: Определение типов номенклатуры	-	2/0/2	-	-	-	-
Контрольная работа №2		-	4/0/4	-	-	-	-
	Контрольная работа (аудиторная)	-	-	-	-	-	-
<b>Итого</b>		-	14/4/14	-	4/4/4	-	-

\*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной	к текущему контролю	к промежуточной	к текущему контролю	к промежуточной
Подготовка к выполнению практических работ	36	-	58	-	-	-
Подготовка к выполнению контрольных работ	-	18	-	-	-	-
Подготовка к сдаче зачета	-	-	-	4	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.





Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
проводить организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечивать контроль подготовки заданий на выполнение комплекса работ	Дизайн городской среды				+						
	Ландшафтно-архитектурная композиция	+	+								
	Экологический дизайн			+							
	Строительство и эксплуатация газонных покрытий				+						
	Ландшафтная архитектура ботанических садов и дендропарков				+						
	Благоустройство рекреационных зон Ставропольского края			+							
	Ландшафтная архитектура курортных зон Ставропольского края			+							
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+						
	Подготовка к процедуре и процедура защиты выпускной квалификационной работы				+						
	Делопроизводство в ландшафтной архитектуре				+						
	Ландшафтное планирование		+								

### Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс				
		1	2	3	4	5
ПК – 1.1. Определяет техническую политику и направление технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	Управление проектами в ландшафтной архитектуре		+			
	Современные технологии в ландшафтной архитектуре	+				
	Методика преподавания дисциплин в области ландшафтной архитектуры		+			
	Экологическое проектирование в урбанизированной среде		+			
	Дизайн городской среды		+			
	Проектно-технологическая практика	+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		+			
	Подготовка к процедуре и процедура защиты выпускной квалификационной работы		+			
ПК – 1.3. Организовывает	Делопроизводство в ландшафтной архитектуре		+			
	Информационные технологии в ландшафтной архитектуре	+				

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс				
		1	2	3	4	5
разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологий, проводить организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечивать контроль подготовки заданий на выполнение комплекса работ	Управление проектами в ландшафтной архитектуре		+			
	Экономика и организация деятельности в ландшафтном строительстве		+			
	Фитодизайн	+				
	Дизайн городской среды		+			
	Ландшафтно-архитектурная композиция	+				
	Экологический дизайн		+			
	Строительство и эксплуатация газонных покрытий		+			
	Ландшафтная архитектура ботанических садов и дендропарков		+			
	Благоустройство рекреационных зон Ставропольского края		+			
	Ландшафтная архитектура курортных зон Ставропольского края		+			
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		+			
	Подготовка к процедуре и процедура защиты выпускной квалификационной работы		+			
	Делопроизводство в ландшафтной архитектуре		+			

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» проводится в виде зачета.

За знания, умения и Навыки и/или трудовые действия, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов **очной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Тестирование	5
	Контрольная работа	15
	Задачи	10
2.	Тестирование	5
	Контрольная работа	15
	Задачи	10
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

\*\*\* Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

### Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов **заочной формы обучения** складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины контрольную точку в виде контрольной работы (аудиторной по всем разделам дисциплины (максимум 60 баллов), посещение лекций (максимум 10 баллов), результативность работы на практических занятиях (максимум 15 баллов), поощрительные баллы (максимум 15 баллов).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная работа по всем темам дисциплины	60
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15

№ контроль ной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максим альное количес тво баллов
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

\*\*\* Оценочное средство результатов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

### **Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций**

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (*дифференцированный зачет, экзамен*) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (*зачет, дифференцированный зачет, экзамен*) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (*зачета, дифференцированного зачета, экзамена*) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (*зачете, дифференцированном зачете, экзамене*) и сумма баллов переводится в оценку.

#### **Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете**

По дисциплине «Методика преподавания дисциплин в ландшафтной архитектуре» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

Вопрос билета	Количество баллов
Вопрос 1	до 5
Задача	до 5

#### ***Теоретический вопрос***

**5 баллов** выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

**4 балла** заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

**3 балла** дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

**2 балла** дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

**1 балл** дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

**0 баллов** - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

### **Оценивание задачи**

**5 баллов** Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

**4 балла** Задачи решены с небольшими недочетами.

**3 балла**

**2 балла** Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

**1 балл** Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

**0 баллов** Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре»**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

#### **1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

#### **2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

#### **3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

#### **4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

#### **5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

**6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

**8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Какой реквизит оформлен неправильно?**

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

**10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным**

1.. Общество с ограниченной ответственностью  
«АВТОКАР»  
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  
e-mail: [avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru)  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Общество с ограниченной ответственностью  
«АВТОКАР»  
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  
e-mail: [avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru)  
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

**13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

- Л.И. Садилов Подпись 1. Генеральный директор
2. Зам. генерального директора О.П. Ремизов Подпись
- О.П. Ремизов Подпись 3. И.о. генерального директора

**14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

- Е.Д. Табаков Подпись 1. Коммерческий директор
2. Зам. коммерческого директора Е.Д. Табаков Подпись
3. И.о. коммерческого директора Е.Д. Табаков Подпись

**15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**16. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007	2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007
--	--

**18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**

1. Да.
2. Нет.

**20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

**21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.



3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

## **22. Документооборот – это:**

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

## **23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?**

1. Да.
2. Нет.

## **Примерные вопросы для подготовки к зачету**

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.

2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

3. Роль информации в социально-экономических процессах.

4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».

5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.

6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.

7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.

8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.

9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».

10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.

11. Унификация и стандартизация документации: понятие.

12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.

13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).

17. Состав, оформление реквизитов бланка.

18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

20. Проектирование бланков документов организации.

21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.

27. Договорно-правовая документация, документы по внешне-экономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.

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

1. Бабиков, Б. В. Гидротехнические мелиорации в ландшафтном строительстве : учебное пособие для студентов / Б. В. Бабиков, С. Г. Шурыгин. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2022. — 40 с.

2. Губейдуллина, А. Х. Классика и современность ландшафтного дизайна : методические указания / А. Х. Губейдуллина. — Казань : КГАУ, 2019. — 28 с.

3. Сахарова, С. Г. Дендрология. Интродукция древесных растений в Ботаническом саду СПбГЛТУ с момента его основания до наших дней : учебное пособие / С. Г. Сахарова. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021 — Часть 1 — 2021. — 108 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Забелина, Е. В. Ландшафтная архитектура. АРТ-ландшафты в современной ландшафтной архитектуре. Часть 1. Современная ландшафтная архитектура : учебное пособие для вузов / Е. В. Забелина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 108 с.

2. Сокольская, О. Б. Ландшафтная архитектура. Проектирование / О. Б. Сокольская, А. А. Вергунова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 276 с.

3. Хакимова, З. Г. Растения в ландшафтной архитектуре : методические указания / З. Г. Хакимова ; составитель З. Г. Хакимова. — Казань : КГАУ, 2019. — 28 с.

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [http://landscape.totalarch.com/maintenance\\_and\\_protection\\_objects\\_landscape\\_architecture](http://landscape.totalarch.com/maintenance_and_protection_objects_landscape_architecture)

2. <https://www.krugosvet.ru/enc/izobrazitelnoe-iskusstvo-skulptura-arkhitektura/landshaftnaya-arkhitektura>

3. <https://blog.brigada174.ru/osnovnye-jelementy-landshaftnoj-arhitektury/>

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

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника). Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

**План.** Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

**Выписки.** Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

**Тезисы.** Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

**Аннотация.** Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

**Резюме.** Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

**Конспект.** Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать Навыки и/или трудовые действия правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами. Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

***11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения***

***11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения***

### 11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</b> (ауд. №88, площадь – 86,7 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 42 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Optoma - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 90, площадь – 53,6 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 24 посадочных мест, телевизор Samsung – 1 шт., персональный компьютер – 1шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>	
	<b>1. Учебная аудитория</b> (ауд. № 86, площадь – 72,3 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 22 посадочных мест, персональный компьютер – 14 шт., проектор Epson – 1 шт., экран – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b>  (ауд. № 95, площадь – 50,9 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 28 посадочных мест, персональный компьютер – 1шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> (ауд. № 90, площадь – 53,6 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 24 посадочных мест, телевизор Samsung – 1 шт., персональный компьютер – 1шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника),

оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

**а) для слабовидящих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

**в) для глухих и слабослышащих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачете проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачете может проводиться в письменной форме;

**д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачете проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура и учебного плана по профилю «Современный ландшафтный дизайн урбанизированной среды»

Автор (ы) \_\_\_\_\_ к.с.-х.н., доцент Храпач В.В.

Рецензенты \_\_\_\_\_ д.с.-х.н., профессор Шутко А.П.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» рассмотрена на заседании кафедры экологии и ландшафтного строительства протокол № 33 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура

Зав. кафедрой экологии и  
ландшафтного  
строительства

к.с.-х.н., доцент Зеленская Т.Г.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экологии и ландшафтной архитектуры протокол № 9 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура.

Руководитель ОП

к.с.-х.н., доцент Храпач В.В.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Делопроизводство в ландшафтной архитектуре»**  
 по подготовке магистранта по программе магистратуры  
 по направлению подготовки

<b>35.04.09</b>	<b>Ландшафтная архитектура</b>
код	направление подготовки
	Современный ландшафтный дизайн урбанизированной среды
	Профиль подготовки
<b>Форма обучения – очная, заочная</b>	
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 2 з.е. 72 час.</b>	
<b>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</b>	<p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – 6 ч., в том числе практическая подготовка – 6 ч., лабораторные занятия – 14 ч., в том числе практическая подготовка – 14 ч., самостоятельная работа – 52 ч., в том числе практическая подготовка – 52 ч.</p> <p><u>Заочная форма обучения:</u> лекции – 2 ч., в том числе практическая подготовка – 2 ч., лабораторные занятия – 4 ч., в том числе практическая подготовка – 4 ч., самостоятельная работа – 62 ч., в том числе практическая подготовка – 62 ч., контроль – 4 ч.</p>
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» является формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях) и приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.
<b>Место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	Дисциплина ФДТ.01 «Делопроизводство в ландшафтной архитектуре» является дисциплиной факультативной части
<b>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p><b>Профессиональные компетенции (ПК)</b></p> <p><b>ПК-1 – Способен управлять деятельностью организации по производству комплекса работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах</b></p> <p><i>ПК – 1.1</i> Определяет техническую политику и направление технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу</p> <p><i>ПК-1.3</i> Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологий, проводить организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечивать контроль подготовки заданий на выполнение комплекса работ</p>

<p><b>Знания, умения и Навыки и/или трудовые действия , получаемые в процессе изучения дисциплины</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экологического законодательства Российской Федерации, основы трудового законодательства Российской Федерации, требования охраны труда (ПК-1.1)</li> <li>- нормативно-технической документации по организации производства работ в области строительства, благоустройства территорий населенных пунктов и защиты зеленых насаждений, объектов ландшафтной архитектуры, капитального строительства (ПК-1.3);</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивать постоянное совершенствование подготовки персонала (ПК-1.1)</li> <li>- Организовывать проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологий, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта (ПК-1.3);</li> </ul> <p><b>Навыки и/или трудовые действия :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу (ПК-1.1)</li> <li>- контроля разработки и утверждения планов производства комплекса работ на территориях и объектах, контроль распределения и расходования материально-технических ресурсов (ПК-1.3).</li> </ul>
<p><b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</b></p>	<p><b>Тема 1.</b> Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу</p> <p><b>Тема 2.</b> Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологий</p> <p><b>Тема 3.</b> Организация работы с документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ</p>
<p><b>Форма контроля</b></p>	<p><u>Очная форма обучения:</u> семестр 4 – зачет <u>Заочная форма обучения:</u> курс 1 – зачет</p>
<p><b>Автор:</b></p>	<p>Доцент кафедры экологии и ландшафтного строительства, к.с.-х.н., доцент В.В. Храпач</p>