

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 30.07.2025 17:40:15
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
« 14 » 05 2025 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01.02 АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

для подготовки бакалавров
Направление: 35.03.04 Агрономия
Направленность: «Агробизнес»
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки: 2023
Курс: 3
Семестр: 6

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В список дополнительной литературы добавлен источник:

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Составитель: д.с.-х.н., проф. Храмой В.К.

« 14 » 05 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Агрономии
протокол № 9 от « 15 » 05 2025 г.

Заведующий кафедрой Исаков А.Н. проф. Исаков А.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

“ 22 ” _____ 2024 г.



Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01.02 «АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ»

для подготовки бакалавров
Направление: 35.03.04 Агрономия
Направленности: Агробизнес
Форма обучения очная/заочная
Курс 3
Семестр 6

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Добавлен список дополнительной литературы;
Оборин, М.С. РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НА
ОСНОВЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ / М.С. Оборин // Вестник
Самарского государственного экономического университета. — 2018. — №
5. — С. 38-48. — ISSN 1993-0453. — Текст : электронный // Электронно-
библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL:
<https://e.lanbook.com/journal/issue/309325>

Разработчик: Храмой В.К., д.с.х.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«15» мая 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
агрономии протокол № 10 от «22» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой агрономии Исаков А.Н., д.с.х.н.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет агротехнологий, инженерии и землеустройства

Кафедра агрономии

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной
работе

Т.Н. Пимкина

“30” 05 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01.02 АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление/специальность: 35.03.04 «Агрономия»

Направленность: «Агробизнес»

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2023

Калуга, 2023

Разработчик: Храмой В.К., д.с.х.н., профессор



« 16 » 05 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия» и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры «Агрономии»
протокол № 9 от « 18 » 05 2023 г.

Зав. кафедрой Исаков А.Н., д.с.х.н., профессор

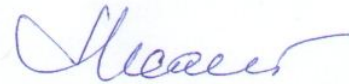


(подпись)

« 18 » 05 2023 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия
Исаков А.Н., д.с.х.н., профессор



(подпись)

« 30 » 05 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой агрономии
Исаков А.Н., д.с.х.н., профессор



(подпись)

« 30 » 05 2023 г.

Проверено:

Начальник

УМЧ



доцент

О.А.

Окунева

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	7
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
ЛЕКЦИИ / ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕ- СТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРО- ЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	21
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИ- ЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины дисциплины (Б1.В.ДВ.01.01.02)
«Агрономическое документирование» для подготовки бакалавра
по направлению 35.03.04 – Агрономия, направленность Агробизнес

Цель освоения дисциплины. Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по документоведению агрономической службы сельхозпредприятия, способам документирования, оформлению агрономических документов.

Место дисциплины в учебном плане. Дисциплина «Агрономическое документирование» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору 1) дисциплин учебного плана по направлению 35.03.04 – Агрономия профиль: Агробизнес, изучается в 6 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Профессиональные:

ПКос-5 Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием цифровых технологий

ПКос-5.1 Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении контроля развития растений (умения)

ПКос-14 Общий контроль реализации технологического процесса производства продукции растениеводства в соответствии с разработанными технологиями возделывания сельскохозяйственных культур

ПКос-14.1 Составлять заявки на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве (умения)

Краткое содержание дисциплины.

1. Происхождение и определение документа, функции документа, виды документов.

6. Правила оформления документов.

7. Документы агрономической службы хозяйства

Общая трудоемкость дисциплины: 108 час./3 зачетные ед.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по документированию работы агрономической службы сельхозпредприятия, способам документирования, оформлению агрономических документов.

Место дисциплины в учебном плане. Дисциплина «Агрономическое документирование» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору 1) дисциплин учебного плана по направлению 35.03.04 – Агрономия направленность: Агробизнес, изучается в 6 семестре.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Агрономическое документирование» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору 1) дисциплин учебного плана по направлению 35.03.04 – Агрономия направленность: Агробизнес, изучается в 6 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Агрономическое документирование» являются «Информатика», «Культура речи и деловое общение».

Дисциплина «Агрономическое документирование» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Экономика и организация предприятий АПК», «Менеджмент и маркетинг».

Рабочая программа дисциплины «Агрономическое документирование» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Контроль знаний и умений студентов проводится постоянно с помощью практических занятий, устных опросов, индивидуальных заданий, докладов на заданную тему, тестового контроля, контрольной работы.

Промежуточный контроль проводится в виде зачета.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-5	Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием цифровых технологий	ПКос-5.1 Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении контроля развития растений (умения)	Виды информационных ресурсов, используемые для планирования и проведения контроля развития растений	Использовать специализированные электронные информационные ресурсы при планировании и проведении контроля развития растений	Методами использования специализированных электронных информационных ресурсов при планировании и проведении контроля развития растений
	ПКос-14	Общий контроль реализации технологического процесса производства продукции растениеводства в соответствии с разработанными технологиями возделывания сельскохозяйственных культур	ПКос-14.1 Составлять заявки на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве (умения)	Формы заявок на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве	Составлять заявки на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве	Методикой составления заявок на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве (умения)

4. Структура и содержание дисциплины

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	по семестрам
		№6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	60	60
<i>В т.ч. лекции (Л)</i>	30	30
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	30	30
Самостоятельная работа (СРС)	48	48
<i>В том числе</i>		
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	48	48
Вид контроля:		зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
		час.	по семестрам
			№6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану		108	108
1. Контактная работа:		14	14
<i>В т.ч. лекции (Л)</i>		6	6
<i>практические занятия (ПЗ)</i>		8	8
Самостоятельная работа (СРС)		90	90
<i>В том числе</i>			
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		90	90
Контроль		4	4
Вид контроля:			зачет

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3а Тематический план учебной дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего	Контактная работа		Внеауди- торная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Документ и его функция.	20	6	6	8
Тема 1 Документ и его функция.	20	6	6	8
Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства	56	18	18	20
Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	56	18	18	20
Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами	32	6	6	20
Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	32	6	6	20
ИТОГО	108	30	30	48

Раздел 1. Документ и его функция. Тема 1 Документ и его функция.

Понятие документа. Классификация документов по назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-расчетные, нормативные документы и др.); по времени создания (первичные и вторичные); по способу изготовления (черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ,

машинописный, печатный и др.); по типу содержания (текстовые, идеографические, аудиовизуальные, мультимедийные и др.); по способу представления (бумажные и электронные); по месту издания (внутренние и внешние); по направлению отправки (входящие и исходящие); по распространению (опубликованные, неопубликованные, непубликуемые); по необходимости технических средств (человекочитаемые, машиночитаемые); по уровню секретности (общедоступные и конфиденциальные) и т. д.

Функции документа - историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая, функцию защиты информации.

Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства. Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства.

Книга истории полей, шнуровая книга семян, сертификаты на продукцию и семена, приходные и расходные документы, планы, отчеты, отчеты по проведению полевых работ, применению удобрений и средств защиты растений, уборке урожая, приказы, распоряжения и др.

Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами.

Подготовки, согласование, удостоверение. Реквизит — элемент официального документа. Регистрационный номер документа. Резолюция руководителя. Отметка о наличии приложений. Заверение документов печатью организации. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Прием и обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения документов. Обработка исходящих документов; отправка документа адресату. Журналы регистрации документов; номенклатура дел.

Заочная форма обучения Тематический план учебной дисциплины

Таблица 3б Тематический план учебной дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего	Контактная работа		Внеаудио- тная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Документ и его функция.	10			10
Тема 1 Документ и его функция.	10			10
Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства	52	5	5	42
Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	52	5	5	42
Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами	46	1	3	42
Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	46	1	3	42
ИТОГО	108	6	8	94*

*в т.ч. контроль – 4 час.

Лекции / практические занятия Очная форма обучения

Таблица 4а

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/ п	№ раздела	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формиру- емые компетен- ции	Вид ¹ контрольного о мероприятия	Кол- во часо- в
1.	Раздел 1. Документ и его функция.				12
	Тема 1 Документ и его функция. Правила оформления документов.	Лекция №1 Документ и его функция.	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестирование	2
		Лекция №2 Правила оформления документов		Опрос, тестирование	4
		ПЗ № 1. Документ и его функция.		Защита работы	2

№ п/ п	№ раздела	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формиру емые компетен ции	Вид ⁱ контрольного о мероприятия	Кол- во часо в
		ПЗ № 2. Виды документов.		Защита работы	4
2.	Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства				36
	Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	Лекция №3 Должностные инструкции работников агрономической службы	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	2
		ПЗ № 3. Должностные инструкции работников агрономической службы		Защита работы	2
		Лекция №4 Рабочие планы	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	4
	ПЗ № 4. Рабочие планы	Защита работы		4	
		Лекция №5 Акты приходования продукции и списания материалов,	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	2
		ПЗ № 5. Акты приходования продукции и списания материалов,		Защита работы	2
		Лекция №6 Отчеты о выполнении работ	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	4
		ПЗ № 6. Отчеты о выполнении работ		Защита работы	4
		Лекция №7 Документы на семена	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	4
		ПЗ № 7. Документы на семена		Защита работы	4
		Лекция №8 Книга истории полей	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	2
		ПЗ № 8. Книга истории полей		Защита работы	2
3.	Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами				12
	Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	Лекция №9 Оформление документов	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	2
		ПЗ № 9. Оформление документов		Защита работы	2
		Лекция № 10 Организация работы с документами	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестировани е	4
		ПЗ № 10. Организация работы		Защита	2

№ п/ п	№ раздела	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формиру емые компетен ции	Вид ⁱ контрольного о мероприятия	Кол- во часо в
		с документами		работы	
		ПЗ № 11. Итоговая контрольная работа		контрольная работа	2
	ИТОГО				60

Заочная форма обучения

Таблица 46

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/ п	№ раздела	№ и название практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формиру емые компетен ции	Вид ⁱⁱ контрольного о мероприятия	Кол- во часо в
1.	Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства				10
	Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	Лекция №1 Должностные инструкции работников агрономической службы		Опрос, тестировани е	1
		ПЗ № 1. Должностные инструкции работников агрономической службы	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Защита работы	1
		Лекция №2 Рабочие планы. Отчеты о выполнении работ	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестирование	2
		ПЗ №2 Рабочие планы. Отчеты о выполнении работ		Защита работы	2
2		Лекция №3 Акты приходования продукции и списания материалов,	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестирование	1
		ПЗ № 3. Акты приходования продукции и списания материалов,		Защита работы	1
		Лекция №4 Документы на семена. Книга истории полей	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестирование	1
		ПЗ № 4. Документы на семена. Книга истории полей		Защита работы	1
3.	Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами			6	4
	Тема 3. Оформление документов, организация	Лекция №5 Оформление документов	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Опрос, тестирование	1
		ПЗ № 5. Оформление документов		Защита работы	2

	работы с документами				
		ПЗ № 6. Организация работы с документами	ПКос-5.1, ПКос-14.1	Защита работы	1
	ИТОГО				14

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Документ и его функция. Правила оформления документов.		
1.	Тема 1 Документ и его функция. Правила оформления документов.	Понятие документа. Классификация документов по назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-расчетные, нормативные документы и др.); по времени создания (первичные и вторичные); по способу изготовления (черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный и др.); по типу содержания (текстовые, идеографические, аудиовизуальные, мультимедийные и др.); по способу представления (бумажные и электронные); по месту издания (внутренние и внешние); по направлению отправки (входящие и исходящие); по распространению (опубликованные, неопубликованные, непубликуемые); по необходимости технических средств (человекочитаемые, машиночитаемые); по уровню секретности (общедоступные и конфиденциальные) и т. д. Функции документа - историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая, функцию защиты информации. (ПКос-5.1, ПКос14.1)
Раздел 2 . Документы агрономической службы хозяйства		
2.	Тема 2. Документы агрономической	Книга истории полей, шнуrowая книга семян, сертификаты на продукцию и семена, приходные и расходные документы, планы, отчеты, отчеты по

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	службы хозяйства	проведению полевых работ, применению удобрений и средств защиты растений, уборке урожая, приказы, распоряжения и др. (ПКос-5.1, ПКос14.1)
Раздел 3. Оформление документов, организация работы с документами		
3	Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	Подготовки, согласование, удостоверение. Реквизит — элемент официального документа. Регистрационный номер документа. Резолюция руководителя. Отметка о наличии приложений. Заверение документов печатью организации. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Прием и обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения документов. Обработка исходящих документов; отправка документа адресату. Журналы регистрации документов; номенклатура дел. (ПКос-5.1, ПКос14.1)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Документ и его функция. Правила оформления документов.		
1.	Тема 1 Документ и его функция. Правила оформления документов.	Понятие документа. Классификация документов по назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-расчетные, нормативные документы и др.); по времени создания (первичные и вторичные); по способу изготовления (черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный и др.); по типу содержания (текстовые, идеографические, аудиовизуальные, мультимедийные и др.); по способу представления (бумажные и электронные); по месту издания (внутренние и внешние); по направлению отправки (входящие и исходящие); по распространению (опубликованные, неопубликованные, епубликуемые); по необходимости технических средств (человекочитаемые, машиночитаемые); по уровню секретности (общедоступные и конфиденциальные) и т. д. Функции документа - историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая, функцию защиты информации. (ПКос-5.1, ПКос14.1)

Раздел 2 . Документы агрономической службы хозяйства		
2.	Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	Книга истории полей, шнуровая книга семян, сертификаты на продукцию и семена, приходные и расходные документы, планы, отчеты, отчеты по проведению полевых работ, применению удобрений и средств защиты растений, уборке урожая, приказы, распоряжения и др. (ПКос-5.1, ПКос14.1)
Раздел 3. Оформление документов, организация работы с документами		
3	Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	Подготовки, согласование, удостоверение. Реквизит — элемент официального документа. Регистрационный номер документа. Резолюция руководителя. Отметка о наличии приложений. Заверение документов печатью организации. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Прием и обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения документов. Обработка исходящих документов; отправка документа адресату. Журналы регистрации документов; номенклатура дел. (ПКос-5.1, ПКос14.1)

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения)
1.	ПЗ № 3. Должностные инструкции работников агрономической службы	ПЗ	Работа в малых группах
2	ПЗ № 4. Рабочие планы	ПЗ	Работа в малых группах
3	ПЗ № 5. Акты приходования продукции и списания материалов,	ПЗ	Работа в малых группах
4	ПЗ № 6. Отчеты о выполнении работ	ПЗ	Работа в малых группах
5	ПЗ № 7. Документы на семена	ПЗ	Работа в малых группах
	ПЗ № 8. Книга истории полей		Работа в малых группах
	ИТОГО		

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены.

Тесты
Вариант 1

1. Что такое «аудиовизуальный документ»

1. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
2. Документ, содержащий изобразительную информацию
3. Документ, содержащий звуковую информацию

2. Документирование - это:

1. Процесс создания и оформления документа.
2. Регистрация документа.
3. Оформление документа.

3. Делопроизводство — это

1. Производство документов.
2. Процесс создания документов.
3. Организация работы с документами

4. Документ — это:

1. Официальная информация
2. Информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом
3. Информация на бумажном или электронном носителе.

5. Документооборот — это:

1. Движение документов в организации
2. Передача документов по назначению
3. Движение документов между организациями

6. Информация — это:

1. Любые сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях, процессах
2. Официальная информация о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях, процессах
3. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях, процессах, зарегистрированные установленным образом

7. Личное дело — это:

1. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике
2. Сведения о работнике в любой форме
3. Сведения о себе, представленные лично работником

8. Официальные документы — это: .

1. Документы, содержащие официальную информацию
2. Любые документы, оформленные в установленном порядке
3. Документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке

9. Служебный документ — это:

1. любой документ, используемый в текущей деятельности организации
2. официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
3. официально зарегистрированный документ, используемый в текущей деятельности организации

10. Согласование — это: ? 1. проставление подписи внизу документа

2. предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа
3. проставление подписи под словом «Согласовано»

11. Какие документы отправляют в ЦСУ?

1. Отчет о покупке семян
2. Отчет о весеннем севе
3. Отчет о покупке удобрений

12. Какие многолетние травы преимущественно возделываются на осушенных торфяниках?

1. Кострец безостый
2. Люцерна изменчивая
3. Райграс пастбищный

13. Какие планы разрабатывает главный агроном хозяйства?.

1. План весенне-полевых работ.
2. План покупки семян и удобрений
3. Оба ответа правильные

14. Какие отчеты составляет главный агроном хозяйства?

1. Отчет о весеннем севе
2. Отчет об уборочных работах
3. Оба ответа правильные

**6.2. Перечень вопросов к контрольным мероприятиям (устному
опросу) Вопросы к разделу 1.**

Тема 1 Документ и его функция.

Вопросы для устного опроса.

1. Понятие документа.
2. Функции документа.
3. Виды документов.
4. Заявления, служебные записки
5. Договора.
6. Материальные носители документов.
7. Электронные носители документов.
8. Акты и приказы.

Компетентностно-ориентированные задания

1 Задачи репродуктивного уровня

1. Задача (задание) Какие документы оформляются при приеме на работу?
предприятия?

2. Задачи реконструктивного уровня

1. Задача (задание) В какой форме подаются предложения по работе руководству 2.
Задача

Вопросы к разделу 2.

Тема 2. Документы агрономической служ-бы хозяйства

Вопросы для устного опроса.

1. Книга истории полей,
2. Шнуровая книга семян,
3. Сертификаты на продукцию и семе-на,
4. Приходные и расходные документы,
5. Планы проведения полевых работ,
6. Отчеты по проведению полевых работ,
7. Планы и отчеты по применению удобрений и средств защиты растений,
8. Отчет об уборке урожая,

1. Задачи репродуктивного уровня

1. Задача (задание) 1 Какие агрономические отчеты направляются в ЦСУ?

2. Задачи реконструктивного уровня

1. Задача (задание) Приведите пример заполнения книги истории полей.

Вопросы к разделу 3.

Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами

Вопросы для устного опроса.

1. Оформление заявлений и служебных записок.
2. Оформление приказов
3. Оформление служебных записок.
4. Согласование документов.
5. Регистрация входящих документов.
6. Регистрация исходящих документов.

1.Задачи репродуктивного уровня

1.Задача (задание) 1 Что такое «входящий документ» и «исходящий документ»?

2.Задачи реконструктивного уровня

1. Задача (задание) Подготовьте служебную записку о поощрении работника в связи с юбилеем.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

по дисциплине «Агрономическое документирование»

1. Что такое «аудиовизуальный документ»
2. Объясните понятие Документирование .
3. Объясните понятие Делопроизводство
4. Объясните понятие Документ
5. Объясните понятие Документооборот
6. Объясните понятие Информация
7. Объясните понятие Личное дело
8. Объясните понятие Официальные документы
9. Объясните понятие Служебный документ
10. Объясните понятие Согласование
- 11.Понятие документа.
- 12.Функции документа.
- 13.Виды документов.
14. Реквизит документа
- 15.Постоянная часть реквизита документа
- 16.Подлинник документа
17. Заявления, служебные записки
18. Договора.
- 19.Материальные носители документов.
- 20.Электронные носители документов.
21. Акты и приказы.
22. Книга истории полей,
- 23.Шнуровая книга семян,
- 24.Сертификаты на продукцию и семена,
- 25.Приходные и расходные документы,
- 26.Планы проведения полевых работ,
- 27.Отчеты по проведению полевых работ,
- 28.Какие документы отправляют в ЦСУ?
29. Какие планы разрабатывает главный агроном хозяйства?.
30. Какие отчеты составляет главный агроном хозяйства?
31. Отчет о применении удобрений и пестицидов.
- 32.Отчет о весеннем севе.
- 33.План весенне-полевых работ.
- 34.План размещения культур по полям севооборота.
- 35.План производства продукции растениеводства.
- 36.Списание семян и удобрений на посев.
- 37.Приходование продукции с поля.
- 38.Зключительный отчет об уборке
- 39.Технологические карты.
- 31.Оформление заявлений и служебных записок.
- 32.Оформление приказов
- 33.Согласование документов.
- 34.Регистрация входящих документов.
- 35.Регистрация исходящих документов.

6.3. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	студент полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка «незачтено»	не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — ISBN 978-5-94047-580-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63757> (— Режим доступа: для авториз. пользователей).
3. Чернобай, Н. Б. Учебное пособие по дисциплине "Делопроизводство в коммерческой деятельности" : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245933> (. — Режим доступа: для авториз. пользователей).

7.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : методические указания / сост. Е. В. Спиридонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2014. — 60 с.
2. Васильева, Н. О. Документоведение : учебное пособие / Н. О. Васильева. — Красноярск : КрасГАУ, 2014. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187004> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Методические указания по изучению дисциплины Документоведение для студентов направления 35.03.04 «Агрономия» / В.К. Храмой, – Калуга 2019.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Статистическая отчетность в электронном виде. – [Электронный ресурс]. – <https://rosstat.gov.ru/reporting>

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2.	Все разделы	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 332 н).	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; комплект стационарной установки мультимедийного оборудования; проектор мультимедийный Vivitek D945VX DLP? XGA (1024*768) 4500Lm. 2400:1, VGA*2.HDMI. S-Vidio; системный блок Winard/Giga Byte/At-250/4096/500 DVD-RW.
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 326 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 203н).	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

В процессе самостоятельной работы студенты закрепляют знания, полученные на аудиторных занятиях по изучению дисциплины, а рекомендованные учебники, учебные пособия, интернет-ресурсы.

Самостоятельная работа должна углублять и конкретизировать изучаемые вопросы и проблемы, отвечать современным требованиям подготовки бакалавра. Она должна способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При самоподготовке студент должен определить сущность вопроса, выделить главные положения, проанализировать лекционный материал, основную и дополнительную литературу по данному вопросу, составить словарь терминов по изучаемой теме, проработать вопросы для самопроверки, выполнить тест или решить предлагаемые задачи, быть готовым к ответам на вопросы по изученной теме, написанию контрольных работ, тестовых заданий. Непонятные моменты в вопросах необходимо выяснять у преподавателя на предстоящих занятиях или индивидуальных консультациях. Особое внимание необходимо уделить правильности заполнения агрономической документации.

Рекомендуется: грамотно и правильно планировать временные интервалы и организовывать рабочее время, необходимое для изучения дисциплины. Для лучшего усвоения материала при самостоятельной работе со специальной литературой студент должен научиться извлекать основную суть из прочитанного. Качественная подготовка студента к семинарским занятиям, контрольной работе, тестовым заданиям заключается в проработке им при самостоятельном изучении типовых ситуаций, задач по изученным темам дисциплины.

При подготовке к зачету студенту необходимо глубоко разобраться в проблемах дисциплины, изучить необходимый объем литературных источников, повторить практические работы. Подготовка к зачету должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий, а также основных и дополнительных литературных источников по учебнику по курсу.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан самостоятельно изучить пропущенную тему по учебнику, а также с использованием дополнительной литературы, указанной в списке. Ознакомиться с плакатами, муляжами, гербарием и фильмами по пропущенной тематике. Представить реферат по пропущенной теме и ответить на контрольные вопросы.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

В процессе преподавания дисциплины необходимо сформировать у студентов знания видов агрономической документации, правила оформления документов, а также умения и навыки рациональной работы с документами.

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии обучения «до результата», индивидуализации. Использовать активные методы и дифференцированное обучение, обеспечить профориентацию в процессе обучения.

Преподаватель обязан ознакомить студентов с программой курса, дать основные термины и понятия, применяемые в земледелии. Согласно учебному плану на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, темы для самостоятельного изучения, обозначить виды самостоятельной работы студентов и формы их контроля.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. В качестве методики проведения практических занятий можно предложить: семинар – обсуждение существующих точек зрения на проблему и пути ее решения; тематические доклады, позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и практических работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в

педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

При работе со студентами при изучении дисциплины необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высокий уровень.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

Со стороны преподавателя с целью определения качества усвоения материала проводится оперативный контроль путем опросов в устной форме, контрольных работ и тестовых заданий – в письменной форме.

Пропущенные занятия студенты обязаны отработать во время консультаций согласно графика дополнительных занятий ведущего курса преподавателя.

Программу разработал д.с-х.н., профессор Храмой В.К.
