

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 06.08.2024 16:32:25  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
«18» 05 2023 г.


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

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 35.03.04 Агротомия  
Направленность: Агробизнес  
Форма обучения очная/заочная  
Курс 3  
Семестры 5

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2020, 2021 г. начала подготовки.

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



«18» мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры агрономии протокол № 9 от «18» мая 2023 г.

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



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. зам. директора по учебной

работе



*Т.Н. Пимкина*

Т.Н. Пимкина

*май*

2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

для подготовки бакалавров  
Направление: 35.03.04 «Агрономия»  
Направленность: «Агробизнес»  
Форма обучения : очная, заочная

Курс 3  
Семестр 6

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В список литературы добавлен источник:

Краткий статистический сборник «Калужская область 2019» , Калуга, 2020. – 191с.

Программа актуализирована для 2019 , 2020, 2021 года начала подготовки.

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

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Агрономии  
протокол № 8 от «20» 05 2022 г.

Заведующий кафедрой *В.К. Храмой* проф. Храмой В.К.

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по учебной работе  
Е.С. Хропов  
«30» июня 2021 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Агрономическое документирование»**

для подготовки бакалавров  
Направление: **35.03.04 Агрономия**  
Направленность (профиль): **«Агробизнес»**  
Форма обучения **очная, заочная**  
Год начала подготовки: **2019**  
Курс **3**  
Семестр **6**


В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки

Разработчик: Храмой В.К. д.с.х.н., профессор «3» июня 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры агрономии, протокол № 8 от «4» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой  Храмой В.К.

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой агрономии  Храмой В.К.  
«30» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по учебной работе

С.Д. Малахова

20\_\_ г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
(Б1.В.ДВ.0.01.02) Агрономическое документирование**

для подготовки бакалавров  
направление – 35.03.04 Агрономия  
Направленность: Агробизнес,  
Форма обучения : очная, заочная  
Год начала подготовки: 2019, 2020  
Курс 3  
Семестр 6

В рабочую программу не вносятся изменения.

Программа актуализирована для 2019, 2020 гг. начала подготовки

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

16 06 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Агрономии

протокол № 8 14 06 2020 г.

Заведующий кафедрой Храмой В.К., д.с-х. н., профессор

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой Храмой В.К., д.с-х. н., профессор

30 06 2020 г.



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

Агрономический

Кафедра

Агрономии

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

 О.И. Сяняева

“ 30 ” 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(Б1.В.ДВ.0.01.02) АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

*для подготовки бакалавров*

по ФГОС ВО

Направление 35.03.04 «Агрономия»

Направленность; Агробизнес,

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения : очная, заочная

Год начала подготовки: 2019

Калуга, 2019

Составитель: Храмой В.К. доктор с.-х. наук, профессор



«26» 06 2019г.

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 35.03.04 «Агрономия» и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры Агрономии

протокол № 12 от «27» 06 2019г.

Зав. кафедрой: доктор с.-х. наук, профессор В.К. Храмой



**Согласовано**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки



Исаков А.Н., д.с.-х.н., профессор

«28» 06 2019г.

Заведующий выпускающей кафедрой



Храмой В.К., д.с.-х.н., профессор

«28» 06 2019г.

---

**Проверено:**

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## **Аннотация**

дисциплины (Б1.В.ДВ.01.01.02) «Агрономическое документирование»  
для направления подготовки 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-1 "Способен осуществить сбор информации, необходимой для разработки системы земледелия и технологи возделывания сельскохозяйственных культур

ПКос-1.1 Владеет методами поиска и анализа информации о системах земледелия и технологиях возделывания сельскохозяйственных культур

ПКос-1.3 Пользуется специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур

ПКос-6 Способен осуществить сбор информации, необходимой для разработки системы земледелия и технологи возделывания сельскохозяйственных культур

ПКос-6.2 Пользуется специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур

**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	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос - 1	Способен осуществить сбор информации, необходимо для разработки системы земледелия	ПКос-1.1 Владеет методами поиска и анализа информации о системах земледелия и технологиях возделывания сельскохозяйстве	методы поиска и анализа информации о системах земледелия и технологиях возделывания сельскохозяйственных культур	проводить поиск и анализ информации о системах земледелия и технологиях возделывания сельскохозяйственных культур	методами поиска и анализа информации о системах земледелия и технологиях возделывания сельскохозяйственных культур

		и технологии возделывания сельскохозяйственных культур	нных культур ПКос-1.3 Пользуется специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур	культур специальные программы и базы данных для разработки технологий возделывания сельскохозяйственных культур	Пользоваться специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур	культур Использования специальных программ и баз данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур
ПК ОС- 6	ПКос-6  Способен разрабатывать технологические карты возделывания сельскохозяйственных культур	ПКос-6.2 Пользуется специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур	специальные программы и базы данных для разработки технологий возделывания сельскохозяйственных культур	Пользоваться специальными программами и базами данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур	Использования специальных программ и баз данных при разработке технологий возделывания сельскохозяйственных культур	

#### 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
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	108	108
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<i>В т.ч. лекции (Л)</i>	30	30
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	30	30
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<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:		<b>зачет</b>

#### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
		час.	по семестрам
			№6
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану		108	108
<b>1. Контактная работа:</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
<i>В т.ч. лекции (Л)</i>		8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>		8	8
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>88</b>	<b>88</b>
<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>		88	88
<b>Контроль</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
Вид контроля:			<b>зачет</b>

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

#### Тематический план учебной дисциплины

Таблица 3а Тематический план учебной дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего	Аудиторная работа		Внеауди- торная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Документ и его функция.	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
Тема 1 Документ и его функция.	20	6	6	8
Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства	<b>56</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>20</b>
Тема 2. Документы агрономической служ- бы хозяйства	56	18	18	20
Раздел 3 Оформление документов, орга- низация работы с документами	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>
Тема 3. Оформление документов, органи- зация работы с документами	32	6	6	20
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>48</b>

### 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	Аудиторная работа		Внеауди- торная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Документ и его функция.	<b>20</b>			<b>20</b>
Тема 1 Документ и его функция.	20			20
Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
Тема 2. Документы агрономической служ- бы хозяйства	40	6	4	30
Раздел 3 Оформление документов, орга- низация работы с документами	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>42</b>
Тема 3. Оформление документов, органи- зация работы с документами	48	2	4	42
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92*</b>

\*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 <sup>1</sup> 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. Лекция №2 Правила оформления документов  ПЗ № 1. Документ и его функция.	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2	Опрос, тестировани е  Опрос, тестировани е  Защита работы	2 4  2

№ п/п	№ раздела	№ и название практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		ПЗ № 2. Виды документов.		Защита работы	4
2.	<b>Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства</b>				36
	Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	Лекция №3 Должностные инструкции работников агрономической службы	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ № 3. Должностные инструкции работников агрономической службы			2
		Лекция №4 Рабочие планы	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	4
		ПЗ № 4. Рабочие планы			4
		Лекция №5 Акты приходования продукции и списания материалов,	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ № 5. Акты приходования продукции и списания материалов,			2
		Лекция №6 Отчеты о выполнении работ	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	4
		ПЗ № 6. Отчеты о выполнении работ			4
		Лекция №7 Документы на семена	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	4
		ПЗ № 7. Документы на семена			4
		Лекция №8 Книга истории полей	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ № 8. Книга истории полей			2
3.	<b>Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами</b>				12
	Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	Лекция №9 Оформление документов	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ № 9. Оформление документов			2
		Лекция № 10 Организация работы с документами	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование	4
		ПЗ № 10. Организация работы			2

№ п/п	№ раздела	№ и название практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид <sup>i</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		с документами		работы	
		ПЗ № 11. Итоговая контрольная работа		контрольная работа	2
	<b>ИТОГО</b>				<b>60</b>

### Заоная форма обучения

Таблица 46

#### Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид <sup>ii</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 2 Документы агрономической службы хозяйства</b>				<b>10</b>
	Тема 2. Документы агрономической службы хозяйства	Лекция №1 Должностные инструкции работников агрономической службы	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ № 1. Должностные инструкции работников агрономической службы			1
		Лекция №2 Рабочие планы. Отчеты о выполнении работ		Опрос, тестирование Защита работы	2
		ПЗ №1 Рабочие планы. Отчеты о выполнении работ			1
2		Лекция №3 Акты приходования продукции и списания материалов,	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита работы	1
		ПЗ № 2. Акты приходования продукции и списания материалов,			1
		Лекция №3 Документы на семена. Книга истории полей			Опрос, тестирование Защита работы
		ПЗ № 2. Документы на семена. Книга истории полей	1		
3.	<b>Раздел 3 Оформление документов, организация работы с документами</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
	Тема 3. Оформление документов, организация	Лекция №4 Оформление документов	ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2,	Опрос, тестирование Защита	1
		ПЗ № 9. Оформление			2

№ п/п	№ раздела	№ и название практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид <sup>ii</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	работы с документами	документов		работы	
		Лекция № 4 Организация работы с документами		Опрос, тестирование	1
		ПЗ № 10. Организация работы с документами		Защита работы	2
	<b>ИТОГО</b>				<b>16</b>

## ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Документ и его функция. Правила оформления документов.</b>		
1.	Тема 1 Документ и его функция. Правила оформления документов.	<p>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.</p> <p>Функции документа - историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая, функцию защиты информации. (ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)</p>
<b>Раздел 2 . Документы агрономической службы хозяйства</b>		
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-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)
<b>Раздел 3. Оформление документов, организация работы с документами</b>		
3	Тема 3. Оформление документов, организация работы с документами	<p>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.</p> <p>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-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)</p>

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Документ и его функция. Правила оформления документов.</b>		
1.	Тема 1 Документ и его функция. Правила оформления документов.	<p>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.</p> <p>Функции документа - историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая, функцию защиты информации. (ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)</p>

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 2 . Документы агрономической службы хозяйства</b>		
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-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)
<b>Раздел 3. Оформление документов, организация работы с документами</b>		
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-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2)

## 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
2	ПЗ № 4. Рабочие планы	ПЗ	Работа в малых группах	4
3	ПЗ № 5. Акты приходования продукции и списания материалов,	ПЗ	Работа в малых группах	2
4	ПЗ № 6. Отчеты о выполнении работ	ПЗ	Работа в малых группах	4
5	ПЗ № 7. Документы на семена	ПЗ	Работа в малых группах	4
	ПЗ № 8. Книга истории полей		Работа в малых группах	2
	ИТОГО			18

**Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

**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. Организацию 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

**Перечень вопросов к контрольным мероприятиям (устному опросу)**

**Вопросы к разделу 1.**

**Тема 1 Документ и его функция.**

ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2

**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? Задача

**Вопросы к разделу 2.**

**Тема 2. Документы агрономической служ-бы хозяйства**

ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2

**Вопросы для устного опроса.**

1. Книга истории полей,
2. Шнуровая книга семян,
3. Сертификаты на продукцию и семена,
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**

ПКос-1.1, ПКос-1.3, ПКос-6.2

**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. Заключительный отчет об уборке
39. Технологические карты.
31. Оформление заявлений и служебных записок.
32. Оформление приказов
33. Согласование документов.
34. Регистрация входящих документов.

**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. 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>
- 2. Куняев, Н. Н.** Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; 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>

**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.

**6.3. 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. Государственный каталог пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации, 2011 год. – [Электронный ресурс]. – [www.mcx.ru](http://www.mcx.ru)

**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	Словарный 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 Vivetek 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.

---