МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Агрономический факультет

Кафедра общего земледелия, защиты растений и селекции

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-
проректор по учебно-
воспитательной работе, проф.
_____ Виганшин
«___» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АГРОНОМИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки
35.03.04. Агрономия

Направленность (профиль) подготовки
Агробизнес

Уровень
бакалавриата

Форма обучения:
Очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

Составитель: Каримова Лилия Зяудатовна, к.с./х.н., доцент_____

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры общего земледелия, защиты растений и селекции 23 апреля 2020 года (протокол № 10).

Заведующий кафедрой, д. с.-х. н, профессор _____ /Сафин Р.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агрономического факультета 12 мая 2020 г. (протокол № 9)
Председатель метод. комиссии, д.с-х.н., профессор _____ /Шайдуллин Р.Р.

Согласовано:
декан агрономического факультета,
д.с-х.н., профессор_____ /Сержанов И.М.

Протокол ученого совета агрономического факультета № 9 от 13 мая 2020 г.

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, по дисциплине «Агрономическое документоведение» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПКС-4. Решает задачи по организации и деятельности консультационной службы в агрономии на основе отечественного и мирового опыта земледелия с применением современных информационно – коммуникационных технологий и учетом специфики региональных условий.		
ИД-1ПКС-4	Решает задачи по организации и деятельности консультационной службы в агрономии на основе отечественного и мирового опыта земледелия с применением современных информационно – коммуникационных технологий и учетом специфики региональных условий.	***Знать:*** современные методы введения агрономического документоведения, методику учета сорняков, вредителей и болезней инновационные подходы в вопросах современного земледелия.
		Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в области агрономии, провести учет вредителей, сорняков и болезней учитывая региональные условия.
		Владеть: современными информационнокоммуникационными технологиями в решении типовых задач в области агрономии, методикой учета сорняков, вредителей и болезней

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, блока 1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Изучается в 5 семестре на 3 курсе при очной форме обучения и на3 курсе в зимнюю сессию при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Экономика и организация предприятий АПК», «Мировые агротехнологии в растениеводстве», «Системы земледелия».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	5 семестр	3 курс зимняя сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)**	**33**	**5**
в том числе:		
-лекции, час	16	2
-практические занятия, час	-	
-лабораторные работы, час	16	2
-экзамен (зачет), час	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, **час)**	**39**	**67**
в том числе:		
-подготовка к лабораторным и практическим занятиям, час	15	30
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	20	31
- выполнение курсового проекта, час		
- подготовка к зачету, час	4	6
- подготовка к экзамену, час		
Общая трудоемкость час зач. ед.	72	72
	2	2

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость							
		лекции		лабораторные работы		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно

1	Общие принципы документоведения	2	1	3	1	5	2	6	12
2	Общая агрономическая документация	2	1	3	1	5	2	6	11
3	Агрономическая документация на семенной и посадочный	4		3		7		7	16
	материал								
4	Агрономическая документация на удобрения, СРЗ и другие материальные ресурсы	4		3		7		10	14
5	Регламентация работы с документами	4		4		8		10	14
	Итого	16	2	16	2	32	4	39	67

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		очно	заочно
1	**Раздел 1. Общие принципы документоведения**		
Лекции			
1.1	Основные принципы документоведения.	1	0,5
1.2	Правовые основы документоведения в агрономии	1	0,5
Практические работы			
1.3	Организация работы с документами	1,5	0,5
1.4	Принципы сбора, хранения и доступа к документации	1,5	0,5
2	**Раздел 2. Общая агрономическая документация**		
Лекции			
2.1	Основные требования к агрономической документации	1	0,5
2.2	Агрономическая документация на земельные и почвенные ресурсы Агрономическая документация в рамках документооборота и бухгалтерского учета предприятия	1	0,5

Практические работы			
2.3	Методы сбора и представления информации по земельным и почвенным ресурсам	1	0,5
2.4.	Документация по системе земледелия предприятия	1	0,5
2.5	Справочная документация по агрономии	1	-
3	**Раздел 3. Агрономическая документация на семенной и посадочный материал**		
Лекции			
3.1	Документация на семенной и посадочный материал.	2	-
3.2	Фитосанитарные документы на семенной и посадочный материал	2	-
Практические работы			
3.3	Оформление документов на семенной и посадочный материал.	1,5	-
3.4	Оформление фитосанитарных документов.	1,5	-
4	**Раздел. 4. Агрономическая документация на удобрения, СРЗ и другие материальные ресурсы.**		
Лекции			
4.1	Документация на удобрения и агрохимикаты	2	-
4.2	Документация на средства защиты растений	2	-
Практические работы			
4.3	Оформление документов на удобрения и агрохимикаты.	1,5	-
4.4.	Оформление документов на средства защиты растений.	1,5	-
5	**Раздел. 5. Регламентация работы с документами.**		
Лекции			
5.1	Основные принципы регламентации в работе с агрономическими документами.	2	-
5.2	Информационные ресурсы при агрономическом документоведении	2	-
Практические работы			
5.3	Регламенты на работу с агрономической документацией.	2	-
5.4.	Работа с информационными ресурсами по агрономическому документоведению.	2	1

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

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: Учебник:/ под ред. Н. Н. Куняев. - М: Логос, 2011. – 352 с.

2.Кушнаренко, Н. Н.Документоведение: Учебник: 4-е изд., испр./ Н. Н. Кушнаренко. - Киев: Знання, 2003. - 459 с.

3.Зиновьева, Н. Б.Документоведение: учебно-методическое пособие/ Н. Б. Зиновьева

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Агрономическое документоведение» включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения заданий на практических занятиях, лабораторных работах, а также выполнения заданий для текущего контроля знаний по завершении изучения темы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает: подготовку к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля; завершение заданий, предусматривающих работу с законодательными и нормативными материалами, выполняемых студентами на практических занятиях; подготовку к аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется студентами в читальных залах библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Все виды самостоятельной работы студентов подкреплены учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, необходимое программное обеспечение. Студенты имеют контролируемый доступ к ресурсу Интернет.

Подготовка к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен изучить теоретический материал в соответствии с учебно-тематическим планом дисциплины. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе, из Интернетисточников, а также сведениями из законодательных нормативно-методических документов.

По каждой из тем, приведенных в рабочей программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и составить конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могу присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

При изучении законодательных и нормативных материалов рекомендуется составление глоссария, схем, таблиц. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть

в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования.

Примерная тематика курсовых проектов (работ) (не предусмотрено)

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

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Агрономическое документоведение»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: Учебник:/ под ред. Н. Н. Куняев. - М: Логос, 2011. – 352 с.
2. Документоведение. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Мицук. — Электрон. дан. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/111986.
3. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113186.

Дополнительная учебная литература:

1. Кушнаренко, Н. Н.Документоведение: Учебник: 4-е изд., испр./ Н. Н. Кушнаренко. - Киев: Знання, 2003. - 459 с.
2. Зиновьева, Н. Б.Документоведение: учебно-методическое пособие/ Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 208 с.
3. Система земледелия Республики Татарстан. Инновации на базе традиций. Ч.3. Система организации и управления производством в земледелии. – Казань, ЦИТ,2015. – 4. Концепция и методология устойчивого развития агропромышленного комплекса Республики Татарстан. – Казань, КГАУ,2015. – 105 с.

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

Интернет-ресурсы - базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. КОНСОР, CAB International, Agricola, CAB ABSTRACTS, пакет прикладных программ

«ФИТОСАН»
2.Комлект 3-D фильмов по фитопатологии (Германия) Интернет ресурсы:

Сайты:

1. Сайт министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ https://agro.tatarstan.ru/

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, лабораторные занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического и лабораторных заданий. Практическое и лабораторные задания рекомендуется выполнять письменно, используя простые и цветные карандаши зарисовывать основные объекты в тетрадь.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим и лабораторным занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- учить зарисовки болезней растений, насекомых объектов, учить методы защиты растений;
- сделать заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического и лабораторного занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельная работа	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекция	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	нет	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft

Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	нет	Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат»
Самостоятельная работа			

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

Лекции	Учебная аудитория 26 для проведения занятий лекционного типа, оснащенная проектором, стационарным экраном. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ферма-2, д. 53
Занятия лабораторного и практического типа	Учебная аудитория 3 для проведений занятий практического и семинарского типа, оснащенная мультимедийными средствами. 1. Мультимедийное оборудование: экран, проектор, ноутбук. 2. Учебные плакаты, слайды, фильмы, таблицы, схемы. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ферма-2, д. 53
Самостоятельная работа	Учебная аудитория 18 – помещение для самостоятельной работы. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ферма-2, д. 53 Специализированная мебель – столы, стулья, парты. 8 компьютеров, принтер