

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Per. № Б-29-АН

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
профессор П. Б. Акмаров  
« 01 » 02 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины  
**ВЕДЕНИЕ АГРОНОМИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Направление подготовки:

**35.03.04 Агрономия**

Квалификация – бакалавр.

Форма обучения – очная, заочная.

Ижевск 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП.....	4
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОС- ВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	9
6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	10
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИС- ЦИПЛИНЫ.....	12
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** – формирование представлений, теоретических знаний по ведению, организации агрономической документации и приобретение навыков в области ведения документации.

**Задачи:**

- ✓ изучить основы документооборота, ГОСТы и стандарты по защите растений, семеноводству, земледелию;
- ✓ изучить организацию современного ведения агрономической документации;
- ✓ ознакомиться с современными требованиями составления агрономических документов;
- ✓ рассмотреть основные способы создания документов, проблемы унификации и стандартизации документов;
- ✓ приобретение практических навыков составления документов, в т.ч. документов, составленных при помощи компьютерной, организационной техники (модемов, факсов, множительной и сканирующей техники), информационных, телекоммуникационных технологий, интернета.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная дисциплина «Ведение агрономической документации» в базовую часть дисциплин Блока 1 Дисциплин.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ПК-5.

Дисциплина «Ведение агрономической документации» базируется на знаниях и умениях полученных при изучении следующих дисциплин: Защита растений (знать основных вредителей и болезни сельскохозяйственных культур и методики их учёта); Ботаника (знание морфологических признаков культурных и дикорастущих растений, их принадлежность к ботаническим классам, навыки определения растений); Почвоведение с основами геологии (знание основных типов и разновидностей почв, их характерных свойств и режимов, умение оценивать их уровень плодородия и обосновывать их использование в земледелии); Механизация растениеводства (знание основных почвообрабатывающих машин и орудий, сеялок, опрыскивателей); Фитосанитарный мониторинг (фитосанитарный мониторинг посевов сельскохозяйственных культур).

### 2.1 Содержательно-логические связи дисциплины

Содержательно-логические связи	
название учебных дисциплин, практик	
на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой
Защита растений; Ботаника; Почвоведение с основами геологии; Агрохимия; Механизация растениеводства; Фитосанитарный мониторинг	Растениеводство; Интегрированная защита растений; Семеноводство с основами селекции; Системы земледелия.

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ВЕДЕНИЕ АГРОНОМИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### 3.1 Перечень компетенций

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения земледелия обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	основы документоведения, стандарты, информационно-коммуникационные технологии	составлять агрономические документы, создавать документы на основании существующих требований	практическими навыками составления документов
ПК-5	Способностью использовать современные информационные технологии, в том числе базы данных и пакеты программ	современные информационные технологии	использовать при составлении документов компьютер, организационную технику информационных, телекоммуникационных технологий, интернет	практическими навыками составления документов, в т. ч. документов составленных при помощи компьютерной, организационной техники информационных, телекоммуникационных технологий, интернета

**Планируемые результаты освоения образовательной программы** – освоение компетенций.

**Планируемые результаты обучения по дисциплине** – получение знаний, умений, навыков.

**В результате освоения дисциплине обучающийся должен:**

Знать общие вопросы по делопроизводству и документообороту, основные понятия и принципы составления агрономической документации. Уметь создавать агрономические документы, в том числе при помощи компьютерной, организационной техники информационных, телекоммуникационных технологий, интернета. Владеть практическими навыками оформления, составления основных документов по агрономической службе.

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем часов по дисциплине «Ведение агрономической документации» составляет 72 ч. (2 зачетных единицы).

### Очная форма обучения

Аудиторных часов – 28 ч., в т.ч. лекций – 10 ч., практических занятий – 18 ч.

Самостоятельная работа – 44 ч.

Промежуточная аттестация – зачёт.

### Заочная форма обучения

Аудиторных часов – 8 ч., в т.ч. лекций – 4 ч., практических занятий – 4 ч.

Самостоятельная работа – 64 ч.

Промежуточная аттестация – зачет.

#### 4.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)

Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
	всего	лекция	практические занятия	СРС	
<b>Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	
Понятие и функции документа. Виды документов и их классификация	10	2	2	6	экспресс-опрос, тесты
Основные реквизиты документов. Деловое письмо. Заявления. Записки	18	2	6	10	экспресс-опрос, инд. задание
<b>Раздел 2. Агрономическая документация</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>28</b>	
Книга истории полей	10	2	2	6	экспресс-опрос, тесты
Оформление журналов по пестицидам и удобрениям	14	2	4	8	экспресс-опрос, тесты
Технологическая карта	14	2	4	8	инд. задание
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>зачёт</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>44</b>	

#### 4.1.2 Структура дисциплины (заочная форма обучения)

Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
	всего	лекция	практ. занятия	СРС	
Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	36	2	2	30	экспресс-опрос
Раздел 2. Агрономическая документация	36	2	2	30	проверка самостоятельного задания
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>зачёт</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	

#### 4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции		
	ОПК-1	ПК-5	общее количество компетенций
Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	+	+	2
Раздел 2. Агрономическая документация	+	+	2

#### 4.3 Содержание разделов дисциплины

Название раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	Основные понятия о документе. Классификация документов: по наименованию; в зависимости от отношения к аппарату управления; по способу документирования (способу записи или фиксации информации или создания документа) и др. Язык и стиль служебных документов. Реквизиты документа. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Виды писем, особенности их оформления. Правила оформления делового письма. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
Раздел 2. Агрономическая документация	Основные понятия и принципы составления агрономической документации. Общехозяйственные документы. Документы по севооборотам. Журнал складского учета пестицидов и агрохимикатов. Журнал учета применения пестицидов и агрохимикатов. Журнал учета протравленных семян. Основные правила и составление типовых технологических карт по различным сельскохозяйственным культурам. Энергетическая оценка эффективности приёмов технологий возделывания полевых культур.

#### 4.4 Практические занятия

№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	
		очная	заочная
		ПР	ПР
Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	Классификация документов. Основные реквизиты документов.	2	2
	Виды делового письма. Заявления. Виды записок. Правила оформления.	6	
Раздел 2. Агрономическая документация	Книга истории полей	2	2
	Оформление журналов по пестицидам и удобрениям	4	
	Технологическая карта	4	
<b>Всего</b>		<b>18</b>	<b>4</b>

#### 4.5 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

Раздел дисциплины, темы раздела	Содержание са- мостоятельной работы	Форма контроля	Трудоемкость (час.)	
			очная	заочная
<b>Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту</b>			<b>16</b>	<b>30</b>
Понятие и функции докумен- та. Виды документов и их классификация	Работа с учебной литературой, лекционным ма- териалом	экспресс-опрос	6	15
Основные реквизиты доку- ментов. Деловое письмо. За- явления. Записки		проверка самостоя- тельного задания	10	15
<b>Раздел 2. Агрономическая документация</b>			<b>28</b>	<b>30</b>
Книга истории полей	Работа с учебной литературой, лекционным ма- териалом	экспресс-опрос	6	7
Оформление журналов по пестицидам и удобрениям		проверка конспекта	8	7
Технологическая карта		проверка самостоя- тельного задания	8	16
Подготовка к промежуточной аттестации	Работа с учебной литературой, лекционным ма- териалом	зачёт	<b>6</b>	<b>4</b>
Всего			44	64

#### Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Рабочая программа дисциплины «Ведение агрономической документации».
2. Земледелие: учебное пособие / Сост.: О. В. Эсенкулова, Л. А. Ленточкина, В. М. Холзаков. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 139 с. (гриф УМО).

## 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины «Ведение агрономической документации» используются традиционные, активные и интерактивные образовательные технологии. При изложении теоретического материала используются презентации, лабораторно-практические занятия проводятся как кооперативные, имитационные, с использованием кейс-метода.

### 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия	Тема занятия	Форма интерактивного занятия	Количество часов
ПР	Составление деловых писем и записок по ситуации	Кооперативное, имитационное обучение (работа в звеньях, анализ и возможность их улучшения)	2
ПР	Разработка технологической карты	Кооперативное, имитационное обучение (работа в звеньях, анализ полученных результатов, и возможность их улучшения)	4
ПР	Дискуссия «Особенности оформления агрономической документации»	Дискуссия (активное публичное обсуждении вопросов)	2
Итого			8



## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Виды контроля и аттестации	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства	
		форма	Кол-во вопросов в задании
ВК	Общие сведения, понятие документ.	Экспресс-опрос	2
ТК	Особенности оформления делового письма, записок, книги истории полей	Экспресс-опросы	5
ТК	Составление технологической карты.	Инд. задание	1
ТК	Особенности оформления агрономической документации.	Дискуссия	10
Промежуточная аттестация	<b>Зачет</b>	Проверка письменного задания	3

\*Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации приведен в приложении к рабочей программе.

### 6.2 Примеры оценочных средств входного и текущего контроля

**Для входного контроля:**

1. Оформите заявление.
2. Какие документы оформляли при прохождении производственной практики.

**Вопросы экспресс-опроса:**

1. Понятие документ.
2. Функции документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Организационно-распорядительные документы.
5. Справочно-информационные документы.
6. Документы по личному составу.
7. Язык и стиль служебных документов.
8. Реквизиты документа.
9. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Бланки документов.
10. Виды писем, особенности их оформления.
11. Правила оформления делового письма.
12. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
13. Особенности составления и оформление договоров.
14. Особенности составления и оформление контрактов.
15. Шнуровая книга учета семян.
16. Накладные и счета фактуры на купленные и на реализованные семена.
17. Акты апробации и акты регистрации сортовых посевов сельскохозяйственных культур.
18. Акты отбора проб от партий семян.

19. Схема размещения партий семян в семенохранилищах.¶Этикетки установленной стандартом образца в складах на каждой партии семян и на семенных посевах.
20. Акты списания препаратов.
21. Акт инвентаризации пестицидов и агрохимикатов за год.
22. Журнал складского учета пестицидов и агрохимикатов.
23. Журнал учета применения пестицидов и агрохимикатов.
24. Журнал учета протравленных семян.¶
25. Товарно-транспортные накладные, копии сертификатов. Договор с поставщиками.

**Составление технологической карты** по сельскохозяйственной культуре, по теме выпускной квалификационной работе.

**Вопросы для дискуссии** «Особенности оформления агрономической документации»

1. Какие стили применяются при оформлении документации.
2. Особенности оформления реквизитов при оформлении деловой переписки.
3. Особенности оформления реквизитов при оформлении агрономической документации.
4. Особенности заполнения журналов.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Основная литература

Наименование	Авторы	Год и место издания	Количество экземпляров	
			библиотека	кафедра
Персианов, В. В. Профессиональное электронное делопроизводство: учебное пособие / Е. И. Логвинова, С. В. Скорятин, В. В. Персианов .— Тула : Издательство ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2011			<a href="http://rucont.ru/efd/172900">http://rucont.ru/efd/172900</a>	
Оконов, М. М. Адаптивное земледелие / Ж. В. Овадыкова, М. М. Оконов .— Элиста : Калмыцкий государственный университет, 2013			<a href="http://rucont.ru/efd/320575">http://rucont.ru/efd/320575</a>	
Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова.— Омск : Омский госуниверситет, 2004. – 36 с.			<a href="https://rucont.ru/efd/329">https://rucont.ru/efd/329</a>	

### 7.2 Дополнительная литература

Наименование	Авторы	Год и место издания	Количество экземпляров	
			библиотека	кафедра
Земледелие	Г. И. Баздырев, В. Г. Лошаков, А. И. Пупонин и др.; Под ред. Г.И. Баздырева	М.: КолосС, 2002	59	-
Делопроизводство и документооборот / А.В. Барихин. – : Книжный мир, 2008 .— 416 с.			<a href="https://rucont.ru/efd/133541">https://rucont.ru/efd/133541</a>	
Селекция растений и семеноводство. (практикум) / М. П. Мордвинцев .— Оренбург : ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015			<a href="http://rucont.ru/efd/348494">http://rucont.ru/efd/348494</a>	

### 7.3 Интернет-ресурсы

Методическое обеспечение, разработанное преподавателями кафедры выложено на портале ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА. Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal.izhgsha.ru/>);

1. Аграрный вестник Урала / Всероссийский научно-аграрный журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://m-avv.narod.ru/index.html>.

2. Агроэкологический атлас России и сопредельных стран: экономически значимые растения, их болезни, вредители и сорные растения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.agroatlas.ru/ru/>.

3. Государственный каталог пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации / Департамент растениеводства, химизации и защиты растений ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/ministry/department/show/89.htm>.

4. Защита и карантин растений / Журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.z-i-k-r.ru/>.

5. Земледелие / Теоретический и научно-практический журнал . [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jurzemledelie.ru/>.

Кроме того, студенты используют для выполнения самостоятельной работы научная электронная библиотека e-library, Агропоиск; электронно-библиотечной системе «Национальный цифровой ресурс ЭБС «Рукопт»; электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"; Для нахождения информации, размещенной в Интернете, чаще всего представленной в формате HTML помимо общепринятых «поисковиков» Rambler, Yandex, GOOGLE можно рекомендовать **специальные информационно-поисковые системы**: GOOGLE Scholar – поисковая система по научной литературе, ГЛОБОС – для прикладных научных исследований, Science Tehnology – научная поисковая система, AGRIS – международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям, AGRO-PROM.RU – информационный портал по сельскому хозяйству и аграрной науке, Math Search – специальная поисковая система по статистической обработке,

### 7.4 Методические указания по освоению дисциплины

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявлены проблемы доступа к указанной литературе, обращаются к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь две чистые тетради, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий и для оформления лекционного курса. Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курсов дисциплин Защита растений; Ботаника; Физиология и биохимия растений; Сельскохозяйственная микробиология; Почвоведение с основами геологии; Механизация растениеводства.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по основам разделам земледелия, а также выявлять существующие проблемы.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и дипломных работ (проектов), а также на учебных и производственных практиках.

7.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

## 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.

Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Название раздела	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства для проверки знаний (1-й этап)	Оценочные средства для проверки умений (2-й этап)	Оценочные средства для проверки владений (навыков) (3-й этап)
Раздел 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	ОПК-1, ПК-5	вопросы 1-14	задание 1-5	
Раздел 2. Агрономическая документация		вопросы 15-25	задание 6	

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Описание показателей, шкал и критериев оценивания компетенций

Показателями уровня освоённости компетенций на всех этапах их формирования являются:

#### Промежуточная аттестация – зачёт

Этап оценивания	зачтено	незачтено
1-й этап (уровень знаний)	умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов; необходимо знать основные понятия, термины, развернутые определения, фактический материал, использовать данные современной науки. В ответе могут допускаться несущественные ошибки и неточности.	ответ на поставленные вопросы показывает незнание его содержания, основных понятий, терминов; ответ студента не соответствует вопросу; незачтено также выставляется при отсутствии ответа и при отказе от ответа на поставленные вопросы
2-й этап (уровень умений)	умеет решать практические задачи, выполнять поставленные задания	допускает грубые ошибки при решении заданий, нарушающие логику решения
3-й этап (уровень владения навыками)	обладает навыками выполнения поставленных заданий	не обладает навыками выполнения поставленных задач

### 2.2 Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов промежуточной аттестации: **зачёта** как результат освоения знаний, умений, навыков.

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

#### **3.1 Вопросы для оценки первого этапа – знаний**

26. Понятие документ.
27. Функции документов.
28. Виды документов и их классификация.
29. Организационно-распорядительные документы.
30. Справочно-информационные документы.
31. Документы по личному составу.
32. Язык и стиль служебных документов.
33. Реквизиты документа.
34. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Бланки документов.
35. Виды писем, особенности их оформления.
36. Правила оформления делового письма.
37. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
38. Особенности составления и оформление договоров.
39. Особенности составления и оформление контрактов.
40. Шнуровая книга учета семян.
41. Накладные и счета фактуры на купленные и на реализованные семена.
42. Акты апробации и акты регистрации сортовых посевов сельскохозяйственных культур.
43. Акты отбора проб от партий семян.
44. Схема размещения партий семян в семеновохранилищах. ¶Этикетки установленной стандартом образца в складах на каждой партии семян и на семенных посевах.
45. Акты списания препаратов.
46. Акт инвентаризации пестицидов и агрохимикатов за год.
47. Журнал складского учета пестицидов и агрохимикатов.
48. Журнал учета применения пестицидов и агрохимикатов.
49. Журнал учета протравленных семян. ¶
50. Товарно-транспортные накладные, копии сертификатов. Договор с поставщиками.

#### **3.2 Задания для оценки второго и третьего этапа – умений и владений**

##### **Задание 1.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления делового письма.

##### **Задание 2.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления служебной записки.

##### **Задание 3.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления объяснительной записки.

##### **Задание 4.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления докладной записки.

##### **Задание 5.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления делового письма.

##### **Задание 6.**

Уметь анализировать и владеть навыками составления технологической карты по сельскохозяйственной культуре, по теме выпускной квалификационной работе.



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	11, 12, 13, 16	№ 1 от 30.08.2016	<i>[Signature]</i>
2	11, 12, 13	№ 1 от 30.08.2017	<i>[Signature]</i>
3	11, 12, 13	№ 18 от 27.08.2018	<i>[Signature]</i>
4	11, 12, 13, 16	№ 4 от 29.08.2019	<i>[Signature]</i>
5	11, 12, 13	№ 4 от 30.08.2020	<i>[Signature]</i>
6	11, 12, 13, 16	№ 3 от 20.11.2020	<i>[Signature]</i>
7	11, 12	№ 2 от 31.08.2021	<i>[Signature]</i>
8			