

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1551fae

## **Аннотация рабочей программы по дисциплине «ЦИФРОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА»**

**Направление подготовки:** 35.03.04 Агрономия

**Направленность (профиль):** Цифровая агрономия

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Общая трудоемкость дисциплины:** 3з.е.(108ч).

### **I. Цель и задачи дисциплины**

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций в растениеводстве.

#### **Задачи дисциплины:**

- приобретение навыков качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- определение сущности и содержания решений и их роли в растениеводстве;
- развитие практических навыков разработки принятия решений в растениеводстве с учетом особенностей внешней среды.

### **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина (модуль)**

Дисциплина «Цифровое документирование производственного процесса» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

**III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен получать, обрабатывать, формировать отчетность и вести электронные базы данных	ПК-3.1 Пользуется программным обеспечением для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности	<p><b>Знать:</b> правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при организации работы в растениеводстве.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании первичной отчетности по выполнению полевых работ.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.</p>
		ПК-3.2 Пользуется специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве	<p><b>Знать:</b> правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами, используемыми при планировании и проведении контроля развития растений;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы со специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, используемыми при планировании и проведении контроля развития растений, ведении электронной базы данных истории полей</p>

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачет

**5. Автор (ы):** Морозова Тамара Сергеевна, к. с.-х. наук, доцент кафедры земледелия, агрохимии, землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры