

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.08.2023 20:41:45

Уникальный программный ключ:

5258225550ea97beb25726a16090644b035d8986ab6255891f288f913a1351fae

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: 3 з.е.(108 ч).

1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины – формирование представлений и знаний о специальности агроном, решаемых агрономами задачах, применяемых ими современных технологиях, в т.ч. информационных экспертных системах и интернет сервисах поддержки принятия решений.

1.2. Задачи дисциплины: изучение

- основных исторических аспектов становления агрономии как науки;
- связей агрономии с другими науками;
- отечественных и зарубежных ученых, внесших существенный вклад в развитие агрономии, ученых-агрономов России и Белгородчины;
- терминов, понятий и определений, относящихся к специфике будущей профессии;
- сформировать системные представления о возможностях и преимуществах использования современных цифровых технологий в производстве продукции растениеводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Введение в профессиональную деятельность относится к дисциплинам обязательной части Модуль 1. Самоорганизация и саморазвитие специалиста (Б1.О.33.01) основной профессиональной образовательной программы.

3. 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>Знать: правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при организации работы в растениеводстве.</p> <p>Уметь: пользоваться специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании первичной отчетности по выполнению полевых работ.</p> <p>Владеть: 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>Знать: правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами, используемыми при планировании и проведении контроля развития растений;</p> <p>Уметь: 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>Владеть: 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): канд. с.-х. наук, доцент кафедры земледелия, агрохимии землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры Морозова Т.С.