

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2022 20:57:37

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9f1c13372ca1609b644b7348006af6355821f388f917a1751fa

1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан агрономического факультета



Акинчин А.В.

« 25 » июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение управления земельными ресурсами

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Управление земельными ресурсами

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. №978;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Землеустроитель», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. №301н;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. №103н;
- профессионального стандарта "Специалист в сфере кадастрового учета", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2015 г. N 666н;
- профессионального стандарта «Географ», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.12.2020 г. N 954н.

**Составители:** к.э.н., доцент кафедры экономики Голованева Е. А.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономки  
« 18 » мая 2021 г., протокол № 15

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Голованева Е.А.

**Согласована** с выпускающей кафедрой земледелия, агрохимии, землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры  
« 18 » мая 2022 г., протокол № 10

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  А.В. Ширяев

Руководитель основной профессиональной образовательной программы \_\_\_\_\_  Е.В. Ковалёва

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – сформировать у обучающихся необходимого объема знаний, практических навыков, необходимых для составления и оформления документов, регламентирующих управленческую деятельность в сфере управления земельными ресурсами, оформления организационных и распорядительных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**1.2. Задачи** данной дисциплины заключаются в овладении общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности; порядкам документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки; обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления земельными ресурсами» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы Б1.В.ДВ.02.02.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b></p> | <p>Введение в профессиональную деятельность<br/>Экономическая теория<br/>Современные информационные технологии</p>   |
| <p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p>  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в дея-</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>тельности предприятий<br/><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul> |
|--|---|

### 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  |
|------------------|--|---|--|
| <b>УК-1</b>      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <b>УК-1.2</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи  | <p><b>знать:</b> методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p><b>владеть:</b> методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p> |
| <b>ПК-5</b>      | Ведёт бухгалтерский учёт, составляет бухгалтерский отчёт в сфере управления земельными ресурсами                               | <b>ПК-5.3</b> Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами | <p><b>знать:</b> налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами</p> <p><b>уметь:</b> составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами,</p> <p><b>владеть:</b> методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами.</p>                   |

## IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом)   | Объем учебной работы, час |
|--|---------------------------|
| <b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)                                    | <b>Очная</b>              |
| <b>Семестр изучения дисциплины</b>   | <b>4</b>                  |
| Общая трудоемкость, всего, час   | 36                        |
| зачетные единицы   | 1                         |
| В т.ч. изучено и зачтено   | 72 /2                     |
| <b>1. Контактная работа</b>  |                           |
| <b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>   | <b>32,25</b>              |
| В том числе:   |                           |
| Лекции ( <i>Лек</i> )  | 8                         |
| Практические занятия ( <i>Пр</i> )   | 8                         |
| Текущие консультации ( <i>ТК</i> )   | -                         |
| <b>1.2. Промежуточная аттестация</b>   |                           |
| Зачет ( <i>КЗ</i> )  | 0,25                      |
| Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )   | -                         |
| <b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>   | <b>16</b>                 |
| <b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>   |                           |
| <b>3,75</b>  |                           |
| в том числе:   |                           |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала                                       | 1                         |
| Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям                                     | 1                         |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение                           | 1                         |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 0,5                       |
| Подготовка к зачету  | 0,25                      |

## 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины  | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час |        |                |                        |
|---|---|--------|----------------|------------------------|
|   | Очная форма обучения                                |        |                |                        |
|   | Всего   | Лекции | Практ. занятия | Самостоятельная работа |
| 1   | 2   | 3      | 4              | 6                      |
| <b>Модуль 1. Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере управления земельными ресурсами.</b> | 14  | 6      | 6              | 2                      |
| Тема 1. Понятие документа и документации.. Документы, регламентирующие управление земельными ресурсами.                         | 4   | 2      | 2              | -                      |
| Тема 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов  | 4   | 2      | 2              | -                      |
| Тема 3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.  | 2   | -      | 1              | 1                      |
| Тема 4. Договорно-правовая документация   | 1   | -      | -              | 1                      |
| Тема 5. Организация документооборота в органах и организациях системы землеустройства   | 2   | 2      | -              | -                      |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>   | 1   | -      | 1              | -                      |
| <b>Модуль 2. Управленческая документация в системе управления земельными ресурсами.</b>   | 5,75  | 2      | 2              | 1,75                   |
| Тема 6. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов.                                   | 1   | -      | -              | 1                      |
| Тема 7. Оформление документов при приеме на работу  | 0,75  | -      | -              | 0,75                   |
| Тема 8. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников управления земельными ресурсами                      | 3   | 2      | 1              | -                      |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>   | 1   | -      | 1              | -                      |
| <i>Предэкзаменационные консультации</i>   |   |        | -              |                        |
| <i>Текущие консультации</i>   |   |        | -              |                        |
| <i>Установочные занятия</i>   |   |        | -              |                        |
| <i>Промежуточная аттестация</i>   |   |        | 0,25           |                        |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>   | 16,25   | 8      | 8              | -                      |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>  |   |        | 16             |                        |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i>   |   |        | 3,75           |                        |
| <i>Общая трудоемкость</i>   |   |        | 36             |                        |

### 4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины   |
|---|
| <b>Модуль 1. Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере управления земельными ресурсами.</b>   |
| <b>Тема 1. Понятие документа и документации.. Документы, регламентирующие управление земельными ресурсами.</b>  |
| Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами   |
| <b>Тема 2 Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.</b>   |
| Организационные документы. Информационно-справочные документы. Распорядительные документы   |
| <b>Тема 3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов</b>  |
| Регистрация документов. Организация информационно-справочной работы. Сроки исполнения документов.   |
| <b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>  |
| Понятие договора (контракта). Транспортные договора. Типовая кредитного договора, примерная форма договора поручительства. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.   |
| <b>Тема 5. Организация документооборота в органах и организациях системы землеустройства.</b>   |
| Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>   |
| <b>Модуль 2. Управленческая документация в системе управления земельными ресурсами.</b>   |
| <b>Тема 6. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов.</b>  |
| Управленческая документация в системе управления земельными ресурсами. Общие требования к бланкам и оформлению документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ  |
| <b>Тема 7. Оформление документов при приеме на работу.</b>  |
| Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.   |
| <b>Тема 8. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</b>  |
| Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.   |

|  |
|--|
| <b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b> |
|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> |
|-------------------------------------|

## V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

| № п/п  | Наименование рейтингов, модулей и блоков   | Формируемые компетенции | Объем учебной работы      |            |                |                | Форма контроля знаний             | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |            |
|--|--|-------------------------|---------------------------|------------|----------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|  |  |                         | Общая трудоемкость        | Лекции     | Практ. занятия | Самост. работа |                                   |                         |                         |            |
| <b>Всего по дисциплине</b>   |  |                         | <b>УК-1.2;<br/>ПК-5.3</b> | <b>108</b> | <b>8</b>       | <b>8</b>       | <b>3,75</b>                       | <b>зачет</b>            | <b>51</b>               | <b>100</b> |
| <i>I. Рубежный рейтинг</i>   |  |                         |                           |            |                |                | Сумма баллов за модули            | <i>31</i>               | <i>60</i>               |            |
| <b>Модуль 1 Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере управления земельными ресурсами.</b> |  |                         | <b>УК-1.2;<br/>ПК-5.3</b> | <b>14</b>  | <b>6</b>       | <b>6</b>       | <b>2</b>                          |                         | <b>11</b>               | <b>20</b>  |
| 1.   | Тема 1. Понятие документа и документации..<br>Документы, регламентирующие управление земельными ресурсами. |                         | 4                         | 2          | 2              | -              | Устный опрос                      | 3                       | 5                       |            |
| 2.   | Тема 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов   |                         | 4                         | 2          | 2              | -              | Устный опрос                      | 3                       | 5                       |            |
| 3.   | Тема 3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.                                     |                         | 1                         | -          | 1              | -              | Устный опрос                      | 3                       | 5                       |            |
| 4.   | Тема 4. Договорно-правовая документация  |                         | 1                         | -          | -              | 1              | Тестирование, ситуационные задачи | 2                       | 5                       |            |
|  | Тема 5. Организация документооборота в органах и организациях системы землеустройства                      |                         | 3                         | 2          | -              | 1              |                                   |                         |                         |            |
|  | <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>  |                         | 1                         | -          | 1              | -              |                                   |                         |                         |            |

|  |  |                           |      |   |   |      |                                   |    |    |
|--|--|---------------------------|------|---|---|------|-----------------------------------|----|----|
|  |  |                           |      |   |   |      |                                   |    |    |
| <b>Модуль 2 Управленческая документация в системе управления земельными ресурсами.</b> |  | <b>УК-1.2;<br/>ПК-5.3</b> | 5,75 | 2 | 2 | 1,75 |                                   | 20 | 40 |
| 1.   | Тема 6. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов.              |                           | 1    | - | - | 1    | Устный опрос                      | 4  | 8  |
| 2.   | Тема 7. Оформление документов при приеме на работу   |                           | 0,75 | - | - | 0,75 | Устный опрос                      | 4  | 8  |
| 3.   | Тема 8. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников управления земельными ресурсами |                           | 3    | 2 | 1 | -    | Устный опрос                      | 4  | 8  |
| 4.   | <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>  |                           | 1    |   | 1 | -    | Тестирование, ситуационные задачи | 4  | 8  |
| <b>II. Творческий рейтинг</b>  |  |                           |      |   |   |      |                                   | 2  | 5  |
| <b>III. Рейтинг личностных качеств</b>   |  |                           |      |   |   |      |                                   | 3  | 10 |
| <b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b>                 |  |                           |      |   |   |      |                                   | +  | +  |
| <b>V. Промежуточная аттестация</b>   |  |                           |      |   |   |      | <b>зачет</b>                      | 15 | 25 |

## 5.2. Оценка знаний обучающегося

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги           | Характеристика рейтингов   | Максимум баллов |
|--------------------|--|-----------------|
| Рубежный           | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.                                    | 60              |
| Творческий         | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5               |
| Рейтинг личностных | Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплины)  | 10              |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| качеств   | линированность, посещаемость учебных занятий, сдача во-<br>время контрольных мероприятий, ответственность, иници-<br>циатива и др.)  |     |
| Рейтинг<br>сформиро-<br>ванности<br>прикладных<br>практиче-<br>ских требо-<br>ваний | Оценка результата сформированности практических навы-<br>ков по дисциплине (модулю), определяемый преподавате-<br>лем перед началом проведения промежуточной аттестации<br>и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».                               | +   |
| Промежу-<br>точная атте-<br>стация  | Является результатом аттестации на окончательном этапе<br>изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена.<br>Отражает уровень освоения информационно-теоретического<br>компонента в целом и основ практической деятельности в ча-<br>стности. | 25  |
| Итоговый<br>рейтинг   | Определяется путём суммирования всех рейтингов   | 100 |

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

|                     |              |                |                 |
|---------------------|--------------|----------------|-----------------|
| Неудовлетворительно | Зачтено      | Зачтено        | Зачтено         |
| менее 51 балла      | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

### **5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете**

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
  - обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)**

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzia>

2. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. От 06.12.2016)
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // kadrovik-praktik.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>
2. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>
3. Примеры оформления и унифицированные формы документов [Электронный ресурс] // edou.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzje>

### 6.2.1. Периодические издания

1. Секретарь-референт
2. Документирование и делопроизводство

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента   |
|---------------------|---|
| Лекция              | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические        | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и за-  |

| Вид учебных занятий    | Организация деятельности студента  |
|------------------------|--|
| занятия                | <p>дачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.</p>  |
| Самостоятельная работа | <p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> |
| Подготовка к зачету    | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач</p>   |

### **6.3.2. Видеоматериалы**

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ - Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
2. Национальная электронная библиотека - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
4. База данных «Экономические исследования» ЦБ России - [https://www.cbr.ru/ec\\_research/](https://www.cbr.ru/ec_research/)
5. База данных Betec.Ru - информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций - <http://www.betec.ru>

6. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» - Режим доступа: <http://agris.fao.org>
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
9. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
10. СПС Консультант Плюс: Версия Проф - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

| Виды помещений   | Оборудование и технические средства обучения  |
|--|---|
| № 314<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                                   | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.<br>Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Ecompu-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.  |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>№ 222   | Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.<br>Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PCE520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.  |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX \ Intel Celeron, 1715 MHz \ 256 Мб PC2700 DDR SDRAM \ ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100) \ NEC CD-ROM CD-3002A \ Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214   | Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат. двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.   |

## 7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Виды помещений   | Оборудование   |
|--|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314                                      | Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный),<br>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. CAO «Софт-ЛайнТрэйд»,<br>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.<br>Срок действия лицензии – 28.12.2022  |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222  | - MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.<br>Срок действия лицензии – 28.12.2022  |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214   | - MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)   |

## 7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», контракт № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015, дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020 г.
- ЭБС «Лань», договор № 74 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудио-файлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных

кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).