

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

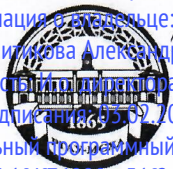
ФИО: Шитикова Александра Васильевна

Должность: директор института агrobiотехнологий

Дата подписания: 30.09.2026 16:16:56

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1fdf76898cc51f245ad12c3f716ce656



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт ДПО

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

Кафедра экономической безопасности и права

Кафедра экономики и управления производством

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института

Агrobiотехнологии

А.В. Шитикова

“30” августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий

“30” августа 2025 г.

ПРОГРАММА

итоговой аттестации по модулю

Б1.В.ДВ.01.03.04(К)

Специалист по электронному документообороту в бизнесе

Направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение

Направленности:

Агрохимическое обеспечение агротехнологий

Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Москва 2025

Составители:

Гупалова Т.Н., канд.экон.наук, доцент, Сергеева Н.В., канд.экон.наук, доцент,
Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент



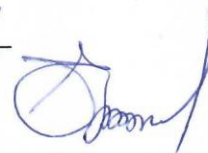
«28» августа 2025 г.

Программа итоговой аттестации по модулю выпускников по программе профессиональной подготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» обсуждена на расширенном заседании кафедр Института агробиотехнологии:

Агрономической, биологической химии и радиологии, протокол № 1
от «28» августа 2025 г.

И.о. зав. кафедрой Налиухин А.Н. докт. с.-х. наук, профессор А.Н. Налиухин
«28» августа 2025 г.

Почвоведения, геологии и ландшафтоведения, протокол № 1
от «28» августа 2025 г.



И.о. зав. кафедрой Ефимов О.Е. канд. с.-х. наук, доцент О.Е. Ефимов
«28» августа 2025 г.

Рецензент:

Трясцина Н.Ю., канд. экон. наук, доцент

Н.Ю. Трясцина
«26» августа 2025 г.

Начальник отдела лицензирования
и аккредитации УМУ

Е.Д. Абрашкина
«28» августа 2025 г.

Программа итоговой аттестации по модулю выпускников по программе профессиональной подготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» обсуждена на заседании учебно-методической комиссии института агробиотехнологии «28» августа 2025 года, протокол № 23.

Председатель учебно-методической
комиссии института агробиотехнологии

А.В. Шитикова
«28» августа 2025 г.

Содержание

1. Общие положения	4
1.1 Виды и объем итоговой аттестации по модулю слушателей-выпускников по направлению переподготовки	4
1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности слушателей	4
1.2.1 Виды деятельности слушателей:	4
1.2.2 Задачи профессиональной деятельности	4
1.2.3 Требования к результатам освоения программы	5
1.2.4 Цель и задачи итоговой аттестации по модулю	5
2. Требования к слушателю, проверяемые в ходе итогового экзамена по модулю	6
2.1 Перечень основных учебных дисциплин (модулей) дополнительной программы переподготовки, выносимых на итоговый экзамен по модулю	6
2.2 Порядок проведения итогового экзамена по модулю	7
2.2.1 Проведение итогового экзамена по модулю	7
2.2.2 Использование учебников, пособий	10
2.2.3 Рекомендуемая литература	10
2.3 Критерии выставления оценок на итоговом экзамене по модулю	12

1. Общие положения

1.1 Виды и объем итоговой аттестации по модулю слушателей-выпускников по направлению переподготовки

По дополнительной программе профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» предусмотрена итоговая аттестация по модулю выпускников в виде междисциплинарного (комплексного) итогового экзамена по модулю.

Год начала подготовки 2025.

Объем итоговой аттестации по модулю по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» на подготовку к сдаче и сдача государственного экзамена составляет 1 зачетная единица (36 час.), в т.ч. в контактной форме – 2,4 часа, в форме самостоятельной работы – 9 час.

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности слушателей

1.2.1 Виды деятельности слушателей:

Дополнительной программой профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» предусматривается подготовка слушателей-выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности организации.

1.2.2 Задачи профессиональной деятельности организационная деятельность:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

документационная деятельность:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий.

1.2.3 Требования к результатам освоения программы

Выпускник программы переподготовки должен обладать следующими профессиональными компетенциями: **ПКдпо-1** (ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3); **ПКдпо-2** (ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3); **ПКдпо-3** (ПКдпо-3.1; ПКдпо-3.2; ПКдпо-3.3).

Таблица 1. – Планируемые результаты освоения программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПКдпо-1	Способен организовать работу с документами
ПКдпо-1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
ПКдпо-1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПКдпо-1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации
ПКдпо-2	Способен организовать текущее хранение документов
ПКдпо-2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
ПКдпо-2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПКдпо-2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации
ПКдпо-3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения
ПКдпо-3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПКдпо-3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
ПКдпо-3.3	Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения

1.2.4 Цель и задачи итоговой аттестации по модулю

Целью итоговой аттестации по модулю является установление уровня подготовки слушателей-выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям профессионального стандарта 07.002 «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» (утвержден Приказом Министерством труда России от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Задачами итоговой аттестации по модулю являются:

- выявление реализации требований профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

- установление уровня подготовки выпускников к самостоятельной деятельности в профессиональных областях в экономики и управления агропромышленным комплексом;
- проверка сформированности и освоенности у слушателей профессиональных компетенций;
- выявление степени использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений;
- проверка готовности выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

2. Требования к слушателю, проверяемые в ходе итогового экзамена по модулю

2.1 Перечень основных учебных дисциплин (модулей) дополнительной программы переподготовки, выносимых на итоговый экзамен по модулю

На итоговый экзамен по модулю выносится следующий перечень вопросов:

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.03.01

Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота

Перечень вопросов:

1. Правовые основы электронного документооборота;
2. Понятие электронного документа и электронной подписи;
3. Виды электронной подписи;
4. Правовые аспекты использования электронной подписи;
5. Правовые аспекты использования электронного документа;
6. Цели и задачи систем электронного документооборота;
7. Виды систем электронного документооборота;
8. Классификация систем электронного документооборота
9. Критерии выбора системы электронного документооборота
10. Риски внедрения системы электронного документооборота

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.03.02

Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)

Перечень вопросов:

1. Сущность и этапы процесса стратегического управления;
2. Уровни и функции управления бизнес процессов;
3. Стратегическое и оперативное управление;
4. Экономическая сущность категорий: прогноз, программа, проект, план, стратегия;
5. Система государственного стратегического планирования в Российской Федерации (на основании Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ);

6. Сущность программно-целевого планирования в Российской Федерации, классификации целевых программ, этапы их формирования;
7. Национальные цели социально-экономического развития Российской Федерации;
8. Документационное обеспечение деятельности сельскохозяйственных организаций;
9. Классификация первичных документов;
10. Построение отчетности хозяйствующих субъектов на основании первичных документов.

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.03.03

Электронный документооборот в 1С

Перечень вопросов:

1. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных;
2. Функции систем электронного документооборота;
3. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве;
4. Анализ системы электронного документооборота в организациях;
5. Внедрение систем электронного документооборота в организациях;
6. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации;
7. Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8»;
8. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
9. Выставление и получение электронного первичного документа в программе «1С:Бухгалтерии 8»;
10. Порядок резервирования копий электронных документов и хранения информации в электронном виде.

Слушатели обеспечиваются списком вопросов, выносимых на итоговый экзамен по модулю, и рекомендациями по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену по модулю.

2.2 Порядок проведения итогового экзамена по модулю

2.2.1 Проведение итогового экзамена по модулю

Итоговый экзамен по модулю проводится в строгом соответствии с учебным планом по направлению 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленности «Агрохимическое обеспечение агротехнологий» и «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов», календарным учебным графиком, расписанием проведения государственного экзамена.

Перед итоговым экзаменом по модулю проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена по модулю (далее - предэкзаменационная консультация).

Итоговый экзамен по модулю принимается экзаменационной комиссией (ЭК).

Итоговый экзамен по модулю сдается по билетам утвержденного образца. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса и одну задачу.

Итоговый экзамен по модулю проводится в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается дата проведения, время и аудитория.

При проведении устного экзамена в аудитории могут готовиться к ответу одновременно не более шести экзаменуемых, каждый из которых располагается за отдельным столом.

Студентам выдаются проштампованные чистые листы, на которых они должны изложить ответы по вопросам билета. Каждый лист подписывается экзаменуемым студентом разборчиво с указанием фамилии, имени, отчества, личной росписи и по окончании ответа сдается ответственному секретарю. На подготовку к экзамену студенту отводится не более 30 минут.

Ответ студента слушается всеми членами ЭК. С целью объективного оценивания студенту могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы. Ответ студента оценивается в большей степени по основным вопросам билета. Каждый член ЭК оценивает студента отдельно. Оценка выставляется в соответствии с критериями по принятой четырех балльной системе. Итоговая оценка определяется по окончании итогового экзамена по модулю, где члены ЭК обсуждают и оценивают ответы студентов на закрытом заседании. По окончании заседания результаты объявляются Председателем ЭК. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Процедура организации и проведения итоговой аттестации по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. ИА по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего ИА по модулю, в режиме реального времени с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2. Проведение ИА по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется по приказу

профильного проректора в следующих случаях:

- при реализации сетевых образовательных программ, если это предусмотрено условиями договора;
- в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему ИА по модулю, лично присутствовать в месте их проведения.

3. При проведении ИА по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий все члены ЭК и обучающиеся должны иметь доступ к сети Интернет и оборудование для проведения видеоконференции.

4. При проведении ИА по модулю с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления как обучающихся, так и членов ЭК;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов вовремя его выступления всем членам ЭК;
- аудио- и видеозапись ИА по модулю;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев;
- в помещении, в котором находится обучающийся, не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумага с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

5. Перед началом проведения ИА по модулю:

- сотрудники Университета, обеспечивающие информационно-техническую поддержку, проверяют наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- секретарь ЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося по соответствующему документу, удостоверяющему личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ЭК. В случае невозможности идентификации обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ЭК, ему в индивидуальном протоколе заседания

ЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

– председатель ЭК представляет обучающегося и членов ЭК и разъясняет обучающемуся особенности проведения ИА по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ЭК; процедуру обсуждения и согласования результатов ИА по модулю.

6. При проведении итогового экзамена по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся отвечает на вопросы (выполняет задания), вынесенные на итоговый экзамен по модулю. Подготовка обучающегося и ответы проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

При защите выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся выступает перед членами ЭК и отвечает на их вопросы в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут, ЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии и секретарем. Составленный акт подтверждает факт неявки на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине.

8. По результатам ИА по модулю выставляется оценка по итогам обсуждения членами ЭК. Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется. Результаты ИА по модулю сообщаются обучающемуся в день проведения итоговых испытаний в режиме видеоконференции и оформляются протоколом заседания ЭК.

2.2.2 Использование учебников, пособий

Использование учебников, и других пособий не допускается.

2.2.3 Рекомендуемая литература

При подготовке к итоговому экзамену по модулю слушателей выдается список основной и дополнительной литературы.

Перечень основной литературы

1. Хоружий, Л. И. Учет, отчетность и диагностика банкротства организаций: учебное пособие для вузов / Л. И. Хоружий, И. Н. Турчаева, Н. А. Кокорев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15404-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544720>.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>.

3. Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности: учебное пособие / И. В. Макунина, В. А. Матчинов, Р. В. Ливанова. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. - 121 с.

4. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 30.08.2024). — (Высшее образование).

5. Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02841-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512182>

6. Розанова, Н. М. Национальная экономика: учебник для вузов / Н. М. Розанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 607 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16543-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544929>

Перечень дополнительной литературы

1. Алексанов, Д. С. Управление проектами в АПК : учебник для вузов / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Н. В. Чекмарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15176-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520410>

2. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник для вузов / Т. Г. Касьяненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18872-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/554991>

3. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516>

4. Национальная экономика : учебник / под ред. П.В. Савченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 806 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10. 12737/text book_5951280a39d4a2.01930757.

5. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И.

Лобачевского, 2020. — 86 с.— Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>

6. Экономика предприятий агропромышленного комплекса: учебник для вузов / Р. Г. Ахметов [и др.]; под редакцией Р. Г. Ахметова, Ю. В. Чутчевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15177-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536375>

2.3 Критерии выставления оценок на итоговом экзамене по модулю

При выставлении оценок на итоговом экзамене по модулю используют следующие критерии, представленные в таблице 1.

Таблица 2 – Критерии выставления оценок на итоговом экзамене по модулю

Оценка	Критерий
«ОТЛИЧНО»	Слушатель не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для НЕСТАНДАРТНЫХ задач.
	Слушатель не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет РЕШАТЬ НЕСТАНДАРТНЫЕ задачи.
«ХОРОШО»	Слушатель продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: а) аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; б) решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
	Слушатель продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Слушатель продемонстрировал либо: а) НЕПОЛНОЕ фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) НЕПОЛНОЕ умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) НЕПОЛНОЕ умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения.
	Слушатель на фоне базовых знаний НЕ продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Слушатель на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.
	Слушатель НЕ имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.

Составители:

Гупалова Т.Н., канд.экон.наук, доцент (дисциплина 1) _____

Сергеева Н.В., канд. экон.наук, доцент (дисциплина 2) _____

Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент (дисциплина 3) _____

Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент _____

РЕЦЕНЗИЯ

на программу итоговой аттестации по модулю
Б1.В.ДВ.01.03.04 (К) «Специалист по электронному документообороту в бизнесе»
для направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**, направленности
**«Агрохимическое обеспечение агротехнологий», «Геоинформационное обеспечение
почвенно-земельных ресурсов»**
(квалификация выпускника – бакалавр)

Трясциной Ниной Юрьевной, канд. экон. наук, доцентом кафедры экономической безопасности и права (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы итоговой аттестации по модулю **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»**, разработанной в соответствии с профессиональными стандартами для направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**, направленности «Агрохимическое обеспечение агротехнологий», «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов» (бакалавр) в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедрах: бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения (разработчик – Ливанова Римма Вениаминовна, канд. экон. наук, доцент); экономической безопасности и права (разработчик – Гупалова татьяна Николаевна, канд. экон. наук, доцент); экономики и организации производства (разработчик – Сергеева Наталья Викторовна, канд. экон. наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа итоговой аттестации по модулю **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям профессионального стандарта и учебного плана для направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** итоговой аттестации в рамках реализации модуля учебной программы не подлежит сомнению – итоговая аттестация по модулю относится к части, формируемой участниками учебного процесса – **Б.В.**

3. Представленные в Программе **цели** итоговой аттестации соответствуют требованиям профессионального стандарта направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**, направленности «Декоративное садоводство и питомниководство», «Плодоводство и виноградарство», «Производство продукции овощных, лекарственных и эфиромасличных растений», «Селекция, генетика и биотехнология садовых культур», «Плодоовощеводство и декоративное садоводство».

4. В соответствии с Программой модуля **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»** закреплено 3 компетенция (**9 индикаторов**). Итоговая аттестация по модулю **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»** и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию модуля и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость итоговой аттестации по модулю **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»** составляет **1 зачётную единицу (36 часов)**.

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин модуля и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Итоговая аттестация по модулю **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»** взаимосвязана с другими дисциплинами Учебного плана по направлению **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике модуля.

9. Программа итоговой аттестации по модулю «**Специалист по электронному документообороту в бизнесе**» предполагает проведение испытаний в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**.

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (ответы на вопросы, выполнение кейс-задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Форма итогового контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме итоговой аттестации (экзамена) по модулю в 7-м семестре, что соответствует статусу комплексного модуля профессиональной переподготовки учебного цикла – **Б.В.** программы для направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**, направленности «Агрохимическое обеспечение агротехнологий», «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов».

13. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

14. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 9-ть источников (базовый учебник), дополнительной литературой – 9-ти наименований, периодическими изданиями – 10-ти источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3-и источника и соответствует требованиям профессионального стандарта для направления **35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»**, направленности «Агрохимическое обеспечение агротехнологий», «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов».

15. Материально-техническое обеспечение итоговой аттестации по модулю соответствует специфике модуля «**Специалист по электронному документообороту в бизнесе**» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по проведению итоговой аттестации дают представление о специфике обучения по модулю «**Специалист по электронному документообороту в бизнесе**».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы итоговой аттестации по модулю «**Специалист по электронному документообороту в бизнесе**» программы профессиональной переподготовки для направления **35.03.05 «Садоводство**», направленности «Декоративное садоводство и питомниководство», «Плодоводство и виноградарство», «Производство продукции овощных, лекарственных и эфиромасличных растений», «Селекция, генетика и биотехнология садовых культур», «Плодоовощеводство и декоративное садоводство» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедрах: бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения (разработчик – Ливанова Римма Вениаминовна, канд. экон. наук, доцент); экономической безопасности и права (разработчик – Гупалова Татьяна Николаевна, канд. экон. наук, доцент); экономики и организации производства (разработчик – Сергеева Наталья Викторовна, канд. экон. наук, доцент) соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Трясцина Нина Юрьевна, канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»


(подпись) « 16 » августа 2025 г.