Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Акчурин Сергей Владимирович
Должность: Заместитель директора института зоотехнии и биологии
Дата подписания: 05.11.2026 16:28:38
Уникальный программный ключ:
7abcc100773ae7c9cceb4a7a0834a7bb1f60d2a

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 экономики и управления АПК
Кафедра экономики и организации производства

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института
Зоотехнии и биологии

_____ С.В. Акчурин
"18" 05 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.ДВ.01.03.02 «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 06.03.01 Биология
Направленность (профиль) «Управление водными биологическими ресурсами»
Курс 3
Семестр 6
Форма обучения: очная
Год начала подготовки 2026

Москва, 2026

Разработчик: Джикия К.А.., к.с.-х.н., доцент

«05» мая 2026 г.

Рецензент: Костина Р.В.., к.э.н., доцент

«05» мая 2026 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению: 06.03.01 «Биология», профессиональных стандартов и учебного плана 2026 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства, протокол № 12 от «05» мая 2026 г.
Заведующий выпускающей
кафедрой Быков А.А., д.э.н., доцент

«05» мая 2026 г.

Согласовано:
Председатель учебно-методической
комиссии института зоотехнии и биологии
А.Г. Маннапов, д.б.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
(подпись)

Протокол № __15__ от «_15_» ___05____ 2026г.

«_15_» ____05__ 2026г.

Заведующий выпускающей кафедрой
зоологии и аквакультуры
Кидов А.А., д.б.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«_15_» ___05__ 2026 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ / _____ А.А. Сидорова

2

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ 4

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 5

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ 5

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ 6
по семестрам 6
4.2 Содержание дисциплины 9
4.3 Лекции и практические занятия 11

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 13

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности 13
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания 19

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 21

7.1 Основная литература 21
7.2 Дополнительная литература 21
7.3 Нормативные правовые акты 22

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 22

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ 23

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ 23

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 24

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1. В.ДВ.01.03.02 «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»
для подготовки бакалавра по направлению 06.03.01 Биология, направленность (профиль): «Управление водными биологическими ресурсами»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Цель освоения дисциплины: научить студентов организовывать работу с документами, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; организовать текущее хранение документов и обработку дел для последующего хранения.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 06.03.01 Биология.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3

Краткое содержание дисциплины: основные бизнес-процессы коммерческого предприятия, особенности организации хозяйственных и бизнес-процессов предприятий АПК, система документационного обеспечения управления процессами, локальные нормативные акты, регулирующие бизнес-процессы, принципы организации документооборота процессов, технология работы с документами, автоматизация документооборота процессов, подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов, этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов, обзор современных систем автоматизации процессов.

Общая трудоемкость дисциплины: 72/2 (часы/зач. ед.), в том числе 4 часа практической подготовки.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» является научить студентов организовывать работу с документами, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; организовать текущее хранение документов и обработку дел для последующего хранения.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 06.03.01 Биология.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» являются «Основы экономики и организации предприятий», «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота», «Деловая коммуникация» и др.

Дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Электронный документооборот в 1С», «Управление персоналом», выполнения выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины является практическое применение навыков командной работы с применением специальных цифровых системы, прикладных программ и корпоративных приложений, а также использовать процессный подход к разработке и оценке обоснованных организационно-управленческих решений, использую цифровые платформы организации.

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» составляет 2 зач.ед. (72 часов), в том числе 4 часа практическая подготовка, их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКдпо-3.1	Способен организовать работу с документами	ПКдпо-3.1.1 Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами		
			ПКдпо-3.1.2 Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности		применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
			ПКдпо-3.1.3 Владеет навыками ведения базы данных документов организации			навыками ведения базы данных документов организации
2.	ПКдпо-3.2	Способен организовать текущее хранение документов	ПКдпо-3.2.1 Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел		
			ПКдпо-3.2.2 Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения доку-		организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	

			ментов текущего делопроизводства			
			ПКдпо-3.2.3 Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации			навыками разработки номенклатуры дел организации
3.	ПКдпо-3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПКдпо-3.3.1 Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
			ПКдпо-3.3.2 Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения		пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	
			ПКдпо-3.3.3 Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения			навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	**Трудоёмкость**	
	час. **всего***	**в т.ч. по семестрам**
		№ 6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72/4**	**72/4**
1. Контактная работа:	**40,25/4**	**40,25/4**
Аудиторная работа	**40,25/4**	**40,25/4**
в том числе:		
лекции (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	20/4	20/4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	**31,75**	**31,75**
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	22,75	22,75
Подготовка к зачету с оценкой (контроль)	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

* - в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	**Всего***	**Аудиторная работа**				**Внеаудиторная работа СР**
		Л	**ПЗ***	**ЛР**	**ПКР**	
Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами	12	4	4			4
Тема 2. Принципы организации документооборота процессов	12	4	4			4
Тема 3. Технология работы с документами	12	4	4/2			4
Тема 4. Автоматизация документооборота процессов	8	2	2/2			4
Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	8	2	2			2
Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов	8	2	2			2
Тема 7. Обзор современных систем архивации документов	8,75	2	2			2,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25				0,25	
Подготовка к зачету (контроль)	9					9
Всего за 6 семестр	**72/4**	**20**	**20/4**		**0,25**	**31,75**
Итого по дисциплине	**72/4**	**20**	**20/4**		**0,25**	**31,75**

* - в том числе практическая подготовка

Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами

Законодательная и нормативно-правовая база, регулирующая бизнес-процессы предприятий АПК. Функции внутренних локальных актов, документообеспечения в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы.

Тема 2. Принципы организации документооборота процессов

Документооборот процессов и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота процессов на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Тема 3. Технология работы с документами

Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно - справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

Тема 4. Автоматизация документооборота процессов

Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов

Структурирование документационного обеспечения. Очередность внедрения системы электронного документооборота процессов. Выбор системы электронного документооборота процессов. Бизнес- требования. Требования к ресурсам системы документооборота процессов.

Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов

Этапы автоматизации документооборота. Категории систем управления документооборотом. Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом процессов. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом процессов. Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С.

Тема 7. Обзор современных систем архивации документов

Система 'Дело'. Система 'LanDocs'. Система 'CompanyMedia'. Система 'Евфрат'. Система 'Логика бизнеса'. Система 'DocsVision'. Архив и хранение документов в электронном виде. База данных архивных документов.

4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов
1.	Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами	Лекция 1 «Бизнес-процессы: понятие, сущность, классификация»	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3		2
		Практическое занятие 1 «Бизнес-процессы предприятия»		Устный опрос	2
		Лекция 2 «Система документационного обеспечения управления процессами»			2
		Практическое занятие 2 «Процессный подход к правлению»		Эссе, тестирование	2
2.	Тема 2. Принципы организации документооборота процессов	Лекция 3 «Законодательные нормы предпринимательства»	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3		2
		Практическое занятие 3 «Нормативная база делопроизводства»		Устный опрос	2
		Лекция 4 «Принципы организации документооборота процессов»			2
		Практическое занятие 4 «Нормативная база делопроизводства»		Эссе, тестирование	2
3	Тема 3. Технология работы с документами	Лекция 5 «Классификация документов и формы их представления»	ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3		2
		Практическое занятие 5 «Виды основных документов»		Устный опрос	2
		Лекция 6 «Методика разработки локальных нормативных актов»			2
		Практическое занятие 6 «Разработка, оформление и утверждение документов»		Эссе, тестирование	2/2
4.	Тема 4. Автоматизация документооборота процессов	Лекция 7 «Автоматизация документооборота процессов»	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2;		2
		Практическое занятие 7, 11 «Автоматизированные системы документооборота»		Устный опрос	2/2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов
			ПКдпо 3.3.3		
5.	Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	Лекция 8 «Внедрение систем электронного документооборота процессов»	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3;		2
		Практическое занятие 8 «Контрольная проверка, электронная подпись и утверждение документов»		Устный опрос	2
6.	Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов	Лекция 9 «Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов»	ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3		2
		Практическое занятие 9 «Процесс продвижения документов в организации и их архивация»		Устный опрос	2
7.	Тема 7. Обзор современных систем архивации документов	Лекция 10 «Современные системы автоматизации процессов»	ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3		2
		Практическое занятие 10 «Длительное хранение документов»		Устный опрос	2
	Всего:				**40/4**

* - в том числе практическая подготовка

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3)
2.	Тема 2. Принципы организации документооборота процессов	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3)
3	Тема 3. Технология работы с документами	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
4	Тема 4. Автоматизация документооборота процессов	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
5	Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3)
6	Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3)
7	Тема 7. Обзор современных систем архивации документов	Изучение материала лекций для подготовки к зачету с оценкой (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения)
1.	Технология работы с документами	Л	Проблемная лекция
		ПЗ	Работа в малых группах
		ПЗ	Разбор конкретной ситуации
2.	Автоматизация документооборота процессов	Л	Проблемная лекция
3.	Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов	ПЗ	Разбор конкретной ситуации
		ПЗ	Компьютерные симуляции

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы для устного опроса и дискуссии

Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами

1. Понятие документа.
2. Классификация документов.
3. Свойства документов.
4. Функции документов в управлении.
5. Понятие системы документации.
6. Стандартизация и унификация документов.
7. Нормативные акты и инструктивные материалы.

Тема 2. Принципы организации документооборота процессов

1. Документооборот процессов и его характеристики.
2. Виды документопотоков.
3. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки.
4. Организация документооборота процессов на предприятии.
5. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Тема 3. Технология работы с документами

1. Прием и первичная обработка документов.
2. Регистрация документов.
3. Исполнение и контроль за исполнением документов.
4. Информационно - справочная работа по документам.

5. Отправка документов.
6. Систематизация и текущее хранение документов.

Тема 4. Автоматизация документооборота процессов

1. Автоматизация создания документов.
2. Формы и шаблоны документов.
3. Автоматизация ввода и рассылки документов.
4. Организация массового ввода бумажных документов.
5. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов

1. Структурирование документационного обеспечения.
2. Очередность внедрения системы электронного документооборота процессов.
3. Выбор системы электронного документооборота процессов.
4. Бизнес- требования к ресурсам системы документооборота процессов.

Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов

1. Этапы автоматизации документооборота.
2. Категории систем управления документооборотом.
3.
4. Системы коллективной работы.
5. Системы автоматизации управления документооборотом процессов.
6. Системы автоматизации деловых процессов.
7. Интегрированные системы управления документооборотом процессов.
8. Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С.

Тема 7. Обзор современных систем архивации документов

1. Особенности системы 'Дело'.
2. Особенности системы 'LanDocs'.
3. Особенности системы 'CompanyMedia'.
4. Особенности системы 'Евфрат'.
5. Особенности системы 'Логика бизнеса'.
6. Особенности системы 'DocsVision'.
7. Архив и хранение документов в электронном виде.
8. База данных архивных документов.

Примерные темы эссе

Эссе Темы 1, 2, 3

1. Документы в системе информационного обеспечения процессами.

2. Эволюция документа.
3. Эффективный поиск документов.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Организация хранения документов.
6. Мой архив документов.
7. Средства письма.
8. Документ и его место в системе управления.
9.Связь информации и документа.
10.Подлинники и копии.
11.Служебные документы.
12.Юридическая сила документа.
13.Государственный архив.
14. Способы документирования и их развитие.
15. Носители документов, их развитие.
16. Фотодокументирование.
17. Появление, развитие, применение.
18. Кинодокументирование.
19. Появление, развитие. Видеозапись.
20. Развитие унификации и стандартизации документов.
21. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, порядок ее проведения.

Пример практической работы

Задания 1 в 1С.

1. Занесите в справочники информацию о новом поставщике ООО Мир: счет в СберБанке, заключен договор 35 от 3.03 г.

2. 5 марта компания Вася и Ко перечислила поставщику ООО Мир аванс 18 000 руб. за покупку товаров. Для перечисления аванса поставщику необходимо оформить документ «Платежное поручение».

3. 6 марта на основании платежного поручения ввести документ «Строка выписки (расход)». С помощью отчета «Ведомость по банку» просмотреть изменилась ли сумма остатка на расчетном счете. Какие проводки сформировались (кнопка «Действия» - «Отчет о бухгалтерских проводках»).

4. 6 марта поступили от ООО «Мир» следующие товары: Кофемолка 50 шт. по 200 руб., Миксер 50 шт. по 100 руб. Оформите документ «Поступление ТМЦ (купля-продажа)», товары занести в группу «Кух. Электротовары» справочника «Номенклатура». Сразу оформите полученный счет-фактуру 123 от 6.03 г. (установите галочку на «Автоматически включать в книгу покупок»). Просмотрите проводки документа «Поступление ТМЦ (купля-продажа)». Учтен ли аванс

5. Убедитесь, что увеличилось количество товара на складе, это можно видеть в отчете «Остатки ТМЦ».

6. Проведите запись в книге покупок с помощью регламентного документа «Формирование книги покупок».

Задача 2.

Ресурсы процесса 1.1 Персонал Необходимая численность сотрудников и их квалификация закреплены в штатном расписании подразделений:_____ (в данном разделе указываются перечень должностных лиц и исполнителей приводится в случае, если для выполнения процесса в нем участвуют сотрудники различных подразделений. Названия должностей).

1.2 Инфраструктура Инфраструктура, необходимая для проведения процесса, состоит из:

1.2.1 Здания и производственные помещения. (перечисляются здания и помещения, в которых выполняется данный процесс с указанием должностного лица ответственного за их эксплуатацию и поддержание в надлежащем состоянии).

1.2.2 Оборудование (перечисляется оборудование, используемое при проведении данного процесса и должностные лица, ответственные за поддержание данных ресурсов в надлежащем состоянии).

1.2.3 Транспорт и связь (перечисляются транспортные средства и связь, с помощью которых проводится данный процесс, с указанием должностного лица ответственного за их эксплуатацию и поддержание в надлежащем состоянии)

1.3 Производственная среда При выполнении функций и работ в рамках данного процесса предъявляются следующие требования к среде: (температура, влажность, освещенность (при проведении контрольных операций) и т. д.).

Примерные тесты для текущего и итогового контроля знаний:

Тест 1

Типовые тестовые задания:

1. Внедрение в организации процессного подхода означает:

1. Описание наиболее важных бизнес-процессов организации.
2. Внедрение ISO 9001:2000.
3. Критерии внедрения процессного подхода являются субъективными.
4. Оптимизацию ряда бизнес-процессов.

2. При внедрении процессного подхода:

1. Должны быть выделены процессы по ISO 9001:2000
2. Должны быть выделены процессы, создающие ценность
3. Построена система процессов, охватывающая деятельность всей организации
4. Должны быть выделены важнейшие «сквозные» бизнес-процессы

3. Можно считать, что в организации внедрен процессный подход, если:

1. Описаны бизнес-процессы, требуемые ISO 9001:2000
2. Описаны "сквозные" бизнес-процессы
3. Созданы положения о подразделениях
4. Бизнес-процессы регламентированы (на требуемом уровне детализации) и увязаны по входам и выходам

4**. При внедрении процессного подхода для целей управления:**
1. Должна быть создана система показателей для управления бизнес-процессами по всей системе процессов
2. Должны быть определены KPI для сквозных бизнес-процессов
3. Должны быть установлены цели развития организации в целом

5. При внедрении процессного подхода, для целей управления должны быть:
1. Разработаны должностные инструкции руководителей.
2. Разработаны и внедрены регламенты деятельности руководителей всех уровней по непрерывному улучшению процессов на основе цикла PDCA.
3. Разработаны KPI по каждому процессу.
4. Созданы формы управленческой отчетности по всем бизнес-процессам.

6. Бизнес-процесс отличается от процесса тем, что:
1. Бизнес-процесс проходит через всю организацию, а процесс – нет.
2. По бизнес-процессу существует отчетность, а по процессу – нет.
3. Бизнес-процесс создает ценность, а процесс - нет
4. Детализацией. Могут применяться различные наименования для процессов разного уровня.
5. Понятия эквивалентны.

7. Входы бизнес-процесса это:
1. Информация (документы) и материальные объекты
2. Сырье и материалы
3. Регламентирующие процесс документы
4. Распоряжения руководителя

8. Выходы бизнес-процесса это:
1. Отчетные документы.
2. Брак.
3. Результат выполнения бизнес-процесса -информация (документы) и материальные объекты.
4. Готовые изделия.

9. Ресурсы бизнес-процесса это:
1. Персонал.
2. Финансовые средства.
3. Здания и сооружения.
4.Оборудование, персонал, инфраструктура, среда, программное обеспечение, используемые для выполнения процесса.

10. Владелец бизнес-процесса это:
1. Сотрудник, отвечающий за бизнес-процесс

2. Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса
3. Коллегиальный орган управления процессом
4. Молодой, творческий, инициативный сотрудник, отвечающий за результат процесса
5. Подразделение, в котором преимущественно выполняется процесс

11. Показатели бизнес-процесса это:
1. KPI бизнес-процесса.
2. Стоимостные показатели бизнес-процесса.
3. Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по определенной методике и характеризующие результативность и эффективность выполнения бизнес-процесса.
4. Цели выполнения процесса.

12. Показатели продукта бизнес-процесса это:
1. Функциональные характеристики продукта
2. Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по определенной методике и характеризующие продукт процесса
3. Цена продукта и время его производства
4. Типы дефектов по продукту

13. Показатели удовлетворенности клиента бизнес-процесса это:
1. Величина затрат на устранение дефектов продукции, выявленных клиентом.
2. Процент рекламаций.
3. Темп роста объемов продаж по одному клиенту.
4. Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по определенной методике и характеризующие степень удовлетворенности клиента продуктом процесса.

14. Матрица ответственности бизнес-процесса это:
1. Документ, определяющий состав участников процесса.
2. Таблица, описывающая ответственность участников процесса за выполнение частей процесса.
3. Список участников процесса с указанием ответственных.
4. Таблица, содержащая перечень функций процесса.

15. Регламент бизнес-процесса это:
1. Документ, определяющий технологию выполнения бизнес-процесса
2. Документ, определяющий требования к результатам, порядку управления и выполнения, ресурсам и входам процесса
3. Список всех операций процесса
4. Графическая схема бизнес-процесса

16. Система бизнес-процессов состоит из:

1. Функций подразделений.
2. Процессов администрирования и управления.
3. Взаимодействующих процессов, увязанных в систему.
4. Бизнес-процессов, процессов, процедур, функций, работ, операций.

17. Основные бизнес-процессы это:
1. Процессы, наиболее важные для организации.
2. Процессы, связанные с материальным производством.
3. Процессы, участвующие в создании ценности для клиентов организации.
4. Процессы верхнего уровня.

18. Вспомогательные бизнес-процессы это:
1. Процессы, не связанные с материальным производством.
2. Процессы, обеспечивающие основные процессы ресурсами.
3. Процессы, второстепенные по значимости.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Оценивание результатов проведения дискуссии и устного опроса происходит в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии. Критерии оценивания дискуссии и устного опроса в таблице 7.

Таблица 7

Критерии оценивания дискуссии и устного опроса

Оценка	Характеристика ответа
«отлично»	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность изложения материала, отражающая сущность раскрываемых понятий, теории, явлений; представил аргументацию, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине. Знания по предмету демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен научно с использованием современной терминологии, ответил на вопросы участников дискуссии. Недочеты в определении понятий исправлены студентом самостоятельно в процессе ответа.
«хорошо»	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показал умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, проявил логику изложения материала литературным языком, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.
«удовлетворительно»	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, не представил аргументацию, дал недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Допу-

	щены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Неверно ответил на вопросы участников дискуссии.
«неудовлетворительно»	студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные вопросы не приводят к коррекции ответа студента. Ответ на вопрос преподавателя полностью отсутствует. Неверно ответил на вопросы участников дискуссии.

Оценивание написания эссе происходит в виде предоставления написанного текста преподавателю. Критерии оценивания отражены в таблице 8.

Таблица 8

Критерии оценивания эссе

Оценка	Характеристика ответа
«зачтено»	студент полностью и логично раскрыл выбранную тему эссе. Выразил свое собственное мнение и подтвердил поставленную гипотезу.
«не зачтено»	студент не выполнил задание, эссе построено не логично, тема не раскрыта. Не выразил свое собственное мнение и не подтвердил поставленную гипотезу. Или выполнил эти требования частично

Оценивание результатов выполнения практических заданий происходит в виде предоставления преподавателю последовательного решения задач и практических заданий. Критерии оценивания отражены в таблице 9.

Таблица 9

Критерии оценивания практических заданий

Оценка	Характеристика ответа
«зачтено»	студент правильно выполнил все задания с изложением методики, наблюдается логическая последовательность изложения материала, отражает сущность требуемых расчетов, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине.
«не зачтено»	студент не выполнил все задания, решенные задачи содержат грубые ошибки, неверно и логически не правильно трактуется методика решения, решения не отражают сущность требуемых расчетов, студент не демонстрирует знания и умения по дисциплине

Итоговый контроль знаний осуществляется в виде тестирования.
Критерии оценивания результатов ответов на тест в таблице 10.

Таблица 10

Критерии оценивания результатов обучения

Зачет	Критерии оценивания
«Зачтено»	получает студент, верно ответивший на 11 вопросов теста (более 60 %)
«Не зачтено»	получает студент, не ответивший верно на 11 вопросов теста (менее 60 %)

При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : [: Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/523612, https://urait.ru/book/cover/23093C41-568C-491C-BA95-584334DDE980. - ISBN 978-5-534-16003-1 : 2119.00 р. - Текст : непосредственный. URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 06.03.2026).

2. Первичная учётная документация : учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская ; Под общ. ред. Ю. И. Сигидова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 348 с. – ISBN 978-5-16-016003-0 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

7.2 Дополнительная литература

1. Алипичев А.Ю. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т.Н. Димчева, Н.Н. Палкина. - Электрон. текстовые дан. - М: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. - 109 с. http://elib.timacad.ru/dl/local/s20212701-2.pdf

2. Компьютерные технологии в учётно-аналитической практике : учебник / В. В. Говдя, Н. В. Кузнецова, С. С. Морозкина ; Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. - Краснодар : КубГАУ, 2021. - 238 с. : табл., ил. - (КубГАУ-100, 1992-2022). - Библиогр.: с. 225-229. - 500 экз. – ISBN 978-5-907402-64-5 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

3. Делопроизводство и документооборот**:** практикум : [Электронный ресурс] : практикум. - пос. Караваево : КГСХА, 2020. - 44 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/171710. - Б. ц. Книга из коллекции КГСХА - Экономика и менеджмент. Рекомендовано методической комиссией экономического факультета в качестве практикума для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очной и заочной форм обучения.

4. Комплексный подход к защите электронного документооборота : [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. И. Штеренберг, Л. А. Виткова, В.

И. Андрианов, К. А. Небаева. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. - 92 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/180102. - Б. ц. Книга из коллекции СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича - Информатика

5. Информационные технологии. Практические занятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Л. Мешалкина, В. П. Самсонова, И. И. Васенев. - Электрон. текстовые дан. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018. - 143 с. : http://elib.timacad.ru/dl/local/umo146.pdf

7.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.)
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
4. Федеральный закон от 27.12.2019 г. № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». - URL: http://www.kremlin.ru/acts/bank/45033
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Консультант плюс [электронный ресурс] – http://www.consultant.ru/online/ Режим доступа: [открытый доступ].

2. Федеральный образовательный портал. - Режим доступа свободный: http://ecsocman.hse.ru/ Режим доступа: [открытый доступ].

3. Ежедневное аграрное обозрение: http://agroobzor.ru/article/a-371.html. Режим доступа: [открытый доступ].

3. База данных Евростат: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/ portal/page/portal/eurostat/home/ Режим доступа: [открытый доступ].

4. Экономика предприятия. Ю.И. Ребрин, Основы экономики и управления производством, Конспект лекций, Таганрог: Изд-во ТРТУ. - [Электронный ресурс] : Интернет-учебник. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m47/ Режим доступа: [открытый доступ].

5. Библиографическая база данных «Agricola»http:/agricola.nal.usda.gov/. Режим доступа: [открытый доступ].

6. Самолов И. Цифровая трансформация бизнеса: онлайн курс. - [Режим доступа]: https://samolov.ru/events/digital?yclid=2229337785629696576. Режим доступа: [открытый доступ].

9. Перечень ПО и информационных справочных систем

Таблица 10

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Темы 1-7	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Обучающая	-	Контракт №АПИ-2020/-197 от 01 февраля 2020 года
1		Система 1: «1С-Битрикс24» Лицензия Корпоративный портал Система 2: «1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения»	Контролирующая	-	Сублицензионный контракт №170818/Б/Л от 17 августа 2018 года

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 11

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 311, учебный корпус 2 с доступом в Интернет, Wi-Fi	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 1. Парты 12 шт. 2. Стулья 24 шт. 3. Доска магнитно-маркерная 1 шт. 4. Проектор 5. Компьютер Экран для проектора настенно потолочный 1 шт.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 313, учебный корпус 2 с доступом в Интернет, Wi-Fi	Аудитория для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию преподавателя 1. Парты 12 шт. 2. Стулья 24 шт. 3. Доска магнитно-маркерная 1 шт. 4. Экран для проектора настенно потолочный 1шт. 5. Переносной проектор 6. Ноутбук
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	9 читальный залов, оснащенных Wi-Fi, с открытым доступом к Интернету, 5 компьютеризированных читальных залов

11. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

лекции;
практические занятия;
групповые консультации;
индивидуальные консультации;
занятия иных видов.

Во время *лекции* студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий.

При конспектировании лекции следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям надо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы студента базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Для дополнения конспекта можно ознакомиться с теоретическим материалом лекций по соответствующей теме, а также изучить необходимые главы основных литературных источников.

Практические занятия проводятся в аудитории для практических занятий. Закрепление теоретического материала через проведение устного опроса, дискуссий по теме занятия с учетом самостоятельного изучения вопросов и работа в малых группах по выполнению заданий в демонстрационной версии специальных прикладных программ.

При подготовке к практическим занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к

ответу на контрольные вопросы.

Студент, пропустивший занятия обязан, в срок, установленный преподавателем, отработать его, выполнив соответствующее индивидуальное задание (по согласованию с преподавателем). Лекционные и практические занятия отрабатываются по результатам устного ответа на контрольные вопросы, соответствующих пропущенных тем.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Особенностью дисциплины является практическое применение навыков командной работы с применением специальных цифровых системы, прикладных программ и корпоративных приложений, а также использовать процессный подход к разработке и оценке обоснованных организационно-управленческих решений, использую демонстрационную версию цифровой платформы ELMA365.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Согласно учебному плану и графику учебного процесса для организации процесса освоения студентами дисциплины используется традиционная (объяснительно-иллюстративная) технология обучения с применением активных и интерактивных образовательных технологий, прикладных программ и локальных приложений.

На практических занятиях выявляется связь теории с актуальными проблемами изучаемой дисциплины и получение практических навыков работы с применением цифровых инструментов. Постановка острых проблем стимулирует дискуссии в студенческих группах.

Выполнение практических занятий на платформе ELMA, предполагают установленное программное обеспечение в компьютерном классе. Для выполнения индивидуальных заданий студенты объединяются в малые группы.

В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории или аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении домашних заданий, рефератов, научно- проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной методической и научной литературы.

Программу разработал:

Джикия К.А., к.э.н., доцент

25

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
Б1. В.ДВ.01.03.02 «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» ОПОП ВО по направлению 06.03.01 Биология,
направленность: «Управление водными биологическими ресурсами»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Костиной Раисой Васильевной , доцентом кафедр бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К. А. Тимирязева», кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» ОПОП ВО по направлению 06.03.01 Биология , направленность «Управление водными биологическими ресурсами» , разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре экономики и организации производства (разработчик – Джикия К.А.., доцент кафедры организация производства, к.с.х.н.).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям ФГОС ВО по направлению 06.03.01 Биология. Программа *содержит* все основные разделы, *соответствует* требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе ***актуальность*** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений – Б1.В.ДВ.

3. Представленные в Программе ***цели*** дисциплины *соответствуют* требованиям ФГОС ВО направления 06.03.01 Биология.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» закреплено пять ***компетенций***. Дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть *соответствуют* специфике и содержанию дисциплины и *демонстрируют возможность* получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» составляет 2 зачётных единицы (72 часа).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин *соответствует* действительности. Дисциплина «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 06.03.01 Биология и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, *соответствуют* требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 06.03.01 Биология.

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, участие в дискуссиях,

стие в тестировании и аудиторных заданиях), *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что *соответствует* статусу дисциплины, как дисциплины части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В, ФГОС ВО направления 06.03.01 Биология .

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

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – два источника (базовые учебники), дополнительной литературой – 5 наименований, Интернет-ресурсы – 12 источников и *соответствует* требованиям ФГОС ВО направления 06.03.01 Биология.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)» ОПОП ВО по направлению 06.03.01 Биология , направленность «Управление водными биологическими ресурсами» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанной Джикии К.А.., доцентом кафедры экономики и организация производства, кандидатом к.с.-х.н. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: **Костина Раиса Васильевна**,
доцент кафедры кафедрой бухгалтерского учёта,
финансов и налогообложения ФГБОУ ВО
«Российский государственный аграрный
университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»,
кандидат экономических наук

(подпись) «05» 05 2026г.

27