Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Ивановна
Должность: и.о. директора института агробиотехнологий
Дата подписания: 11.12.2026 15:35:10
Уникальный программный ключ:
fcd01ecb1fdf76898ec51f245ad12c3f716ce658

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)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор – проректор по учебной работе
_____ Е.В. Хохлова
«__» _____ 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Б1.В.ДВ.01.03 «Электронный документооборот»

Направление: 05.03.04 Гидрометеорология
Направленность (профиль): Прикладная гидрометеорология
Форма обучения: очная

Направление: 19.03.01 Биотехнология
Направленность (профиль):
Агропромышленная биотехнология; Биотехнология и молекулярная биология
Форма обучения: очная

Направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение
Направленность (профиль): Агрохимическое обеспечение агротехнологий; Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов
Форма обучения: очная

Направление: 35.03.04 Агрономия
Направленность (профиль): Агробизнес; Защита растений и фитосанитарный контроль; Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
Форма обучения: очная

Направление: 35.03.04 Агрономия
Направленность (профиль): Агробизнес
Форма обучения: заочная

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2026

Москва, 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере аграрной деятельности организации в рамках регулирования и содействия эффективному ведению деятельности предприятий.

Программа реализуется в соответствии со следующим профессиональным стандартом – 07.002 «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм».

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) **Область профессиональной деятельности** слушателя, прошедшего обучение по программе, включает сквозные виды профессиональной деятельности, регулирование и содействие эффективному ведению деятельности предприятий (осуществление деятельности организации).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника;

б) **Объектами профессиональной деятельности** являются предприятия отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные производственные и функциональные подразделения, объекты инфраструктуры предприятия; проектные организации, научно-исследовательские учреждения; образовательные организации; органы государственного управления и местного самоуправления; консалтинговые компании; коммерческие организации; банки, страховые компании; инвестиционные компании; планово-экономические отделы компаний.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности

1. аналитический:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;

анализ существующих форм документационного обеспечения процессов управления деятельностью организации, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

разработка логистических решений по документационному обеспечению деятельности структурных подразделений организации и их внешних партнеров;

2. организационно-управленческий:

разработка и внедрение электронного документооборота в организации;

· руководство процессом внедрения электронного документооборота между подразделениями организации, между организацией и внешними органами государственной власти, контрагентами;

организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач по разработке и внедрению электронного документооборота в деятельность организации;

3. научно-исследовательский:

организация проведения научных исследований: выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по документообороту организации, подготовка обзоров и отчетов по теме документообороту организации;

разработка моделей документооборота, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы 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 обучения

Перечень компетенций	Знать	Уметь	Владеть
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

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу должны иметь документ государственного образца о высшем непрофильном образовании или незаконченном высшем образовании.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по программе переподготовки «Электронный документооборот» – 252 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости программы по формам обучения

Виды занятий	Часы	
	форма обучения	
	очная	заочная
Лекции	48	18
Практические занятия/ в том числе практическая подготовка	62/12	18/6
Консультации перед экзаменом	2	-
Контактная работа на промежуточном контроле	1,15	1,15
Самостоятельная работа	75,85	158,25
Контроль	27	20,6
Итоговая аттестация	36	36
ВСЕГО	252	252

1.6. Форма обучения

очная, заочная

1.7. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при выбранной форме обучения не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы переподготовки «Электронный документооборот»

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3 а – Учебный план

Название дисциплины	Вид контроля			Всего часов	В том числе						
	Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой		Лек	Пр	Пр. подгот.	Конс.	КРА	СР	Контроль
1. Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	-	5	-	72	16	16	4	-	0,25	39,75	-
2. Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	-	6	-	72	20	20	4	-	0,25	31,75	-
3. Электронный документооборот в 1С	-	7	-	72	12	26	4	-	0,25	33,75	-
4. Экзамен по модулю «Электронный документооборот»	7	-	-	36	-	-	-	2	0,4	6,6	27
Итого:	7	5,6,7	-	252	48	62	12	2	1,15	111,85	27

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3 б – Учебный план

Название дисциплины	Вид контроля			Всего часов	В том числе						
	Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой		Лек	Пр	Пр. подг от.	Конс.	КРА	СР	Конт-роль
1. Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	-	3	-	72	6	6	2	-	0,25	55,75	4
2. Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	-	3	-	72	6	6	2	-	0,25	55,75	4
3. Электронный документооборот в 1С	-	4	-	72	6	6	2	-	0,25	55,75	4
4. Экзамен по модулю «Электронный документооборот»	7	-	-	36	-	-	-	-	0,4	27	8,6
Итого:	4	3,3,4	-	252	18	18	6	-	1,15	194,25	20,6

2.2. Дисциплинарное содержание программы дополнительной профессиональной программы переподготовки «Электронный документооборот»

Дисциплина 1.

Б1.В.ДВ.01.03.01 «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»

Трудоемкость обучения по дисциплине **«Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»**

Вид учебной работы	**Трудоёмкость, час**	
	форма обучения	
	очная	Заочная
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72/4**	**72/2**
1. Контактная работа:	**32,25/4**	**12,25/2**
Дистанционное обучение с применением ИТ	**-**	
лекции (Л)	16	6
практические занятия (П)	16/4	6/2
консультации перед экзаменом	-	-
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СР)	**39,75**	**59,75**
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	35,75	55,75
подготовка к зачету (*контроль*)	4	4
Вид промежуточного контроля:	зачет	

* в том числе практическая подготовка

Учебно-тематический план дисциплины

«Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин	**Всего**	**Дистанционное обучение с применением ИТ**			**Внеауди-торная работа СР**
		Л	**ПЗ**	**ПКР**	
Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	14	4	4/0,5	-	6
Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	10	2	2/1,0	-	6
Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	14	4	4/0,5	-	6

Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи.	10	2	2/0,5	-	6
Тема 5. Международный электронный документооборот	10	2	2/0,5	-	6
Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	9,75	2	2/1,0	-	5,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
Итого по дисциплине	**72/4**	**16**	**16/4**	**0,25**	**39,75**

* в том числе практическая подготовка

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин	**Всего**	**Дистанционное обучение с применением ИТ**			**Внеауди-торная работа СР**
		Л	**ПЗ**	**ПКР**	
Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	22	2	2/0,5	-	18
Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	22	2	2/0,5	-	18
Тема 3. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	23,75	2	2/1,0	-	19,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к экзамену	4	-	-	-	4
Итого по дисциплине	**72/2**	**6**	**6/2**	**0,25**	**59,75**

* в том числе практическая подготовка

Дисциплина 2.
Б1.В.ДВ.01.03.02 «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»

Трудоемкость обучения по дисциплине «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»

Вид учебной работы	**Трудоёмкость, час**	
	форма обучения	
	очная	Заочная
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72/4**	**72/2**
1. Контактная работа:	**40,25/4**	**12,25/2**
Дистанционное обучение с применением ИТ	**-**	
лекции (Л)	20	6
практические занятия (П)	20/4	6/2
консультации перед экзаменом	-	-
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СР)	**31,75**	**59,75**
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	27,75	55,75
подготовка к зачету (*контроль*)	4	4
Вид промежуточного контроля:	зачет	

* в том числе практическая подготовка

Учебно-тематический план дисциплины
«Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин	**Всего**	**Дистанционное обучение с применением ИТ**			**Внеауди-торная работа СР**
		Л	**ПЗ/***	**ПКР**	
Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами	12	4	4/0,5	-	4
Тема 2. Принципы организации документооборота процессов	12	4	4/0,5	-	4
Тема 3. Технология работы с документами	12	4	4/0,5	-	4
Тема 4. Автоматизация документооборота процессов	8	2	2/0,5	-	4

Тема 5. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	8	2	2/0,5		4
Тема 6. Этапы развития и классы систем электронного документооборота процессов	8	2	2/0,5		4
Тема 7. Обзор современных систем архивации документов	7,75	2	2/1,0		3,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
Итого по дисциплине	**72/4**	**20**	**20/4**	**0,25**	**31,75**

* в том числе практическая подготовка

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин	**Всего**	**Дистанционное обучение с применением ИТ**			**Внеауди-торная работа СР**
		Л	**ПЗ**	**ПКР**	
Тема 1. Система документационного обеспечения управления процессами	22	2	2/0,5	-	18
Тема 3. Технология работы с документами	22	2	2/0,5	-	18
Тема 3. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	23,75	2	2/1,0	-	19,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
Итого по дисциплине	**72**	**6**	**6/2**	**0,25**	**59,75**

* в том числе практическая подготовка

Дисциплина 3.
Б1.В.ДВ.01.03.03 «Электронный документооборот в 1С»

Трудоемкость обучения по дисциплине «Электронный документооборот в 1С»

Вид учебной работы	**Трудоёмкость, час**	
	форма обучения	
	очная	Заочная
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72/4**	**72/2**
1. Контактная работа:	**38,25/4**	**12,25/2**
Дистанционное обучение с применением ИТ	-	
лекции (Л)	12	6
практические занятия (П)	26/4	6/2
консультации перед экзаменом	-	-
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СР)	**33,75**	**59,75**
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	29,75	55,75
подготовка к зачету (*контроль*)	4	4
Вид промежуточного контроля:	зачет	

***** в том числе практическая подготовка

Учебно-тематический план дисциплины
«Электронный документооборот в 1С»

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	**Всего**	**Аудиторная работа**			**Внеаудиторная работа СР**
		Л	**ПЗ/***	**ПКР**	
7 семестр					
Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»	12	2	4/0,5	-	6
Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»	12	2	4/0,5	-	6
Тема 3. «Создание электронных документов»	12	2	6/1,5	-	4
Тема 4. «Обмен электронными документами»	12	2	4/0,5	-	6
Тема 5. «Исправление электронных документов**»**	12	2	4/0,5	-	6
Тема 6. «Хранение электронных документов»	11,75	2	4/0,5	-	5,75
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Всего за 7 семестр	**72**	**12**	**26/4**	**0,25**	**33,75**
Итого по дисциплине	**72**	**12**	**26/4**	**0,25**	**33,75**

***** в том числе практическая подготовка

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Дистанционное обучение с применением ИТ			Внеауди-торная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»	12	2	2/0,5	-	20
Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»	12	2	2/0,5	-	18
Тема 3. «Создание и обмен электронными документами»	12	2	2/1,0	-	17,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
Итого по дисциплине	**72/2**	**4**	**6/2**	**0,25**	**59,75**

* в том числе практическая подготовка

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции по программе переподготовки проводятся в очном и дистанционном режиме с использованием специализированного оборудования, информационных технологий, обеспечивающих высокое качество разработки современного информационно-методического обеспечения лекционных, практических занятий и самостоятельной работы слушателей.

Занятия проходят с использованием облачного сервиса для учебных заведений (Режим доступа). Программа «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 (учебная версия). http://edu.1cfresh.com.

Материалы курса размещены на учебно-методическим портале Университета https://sdo.timacad.ru/loca.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины **«Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»**

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 19293-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589231

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В.

С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339

3. 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

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины «**Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»**

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598381

2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18043-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582668

3. 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.

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины «**Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образова-ние). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583833

3. 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, 2026. - 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.

4. 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.

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
«Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)»

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339

2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589231

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753

4. 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

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

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
«Электронный документооборот в 1С»

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

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589278

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
«Электронный документооборот в 1С»

1. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. 36 Лобачевского, 2026 — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144533;

2. Национальная экономика : учебник / под ред. П.В. Савченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 806 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10. 12737/text book_5951280a39d4a2.01930757.

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, 2025. — 297 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191516

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, критерии оценивания представлены в рабочих программах дисциплин.

Оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций представлены в рабочих программах дисциплин.

Итоговая аттестация проводится в виде итогового экзамена.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Ливанова Р.В., к.экон.н., доцент 

Программа обсуждена на заседании кафедры растениеводства и луговых экосистем, протокол № 5 от «28» апреля 2026 г.
Руководитель ОПОП
Дикарева С.А., кандидат с.-х. наук, преподаватель
«28» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры защиты растений, протокол № 10а от «20» апреля 2026 г.
Заведующий выпускающей кафедрой
Джалилов Ф.С.-У., доктор биологических наук, профессор
«20» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры генетики, селекции и семеноводства, протокол № 9 от «28» апреля 2026 г.
Заведующий выпускающей кафедрой
Вертикова В.А., доктор с.-х.наук, профессор «28» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры метеорологии и климатологии, протокол № 5 от «12» мая 2026 г.
И.о. заведующего выпускающей кафедры
Дронова Е.А., к.геогр.н., доцент «12» мая 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры микробиологии и иммунологии, протокол № 5 от «05» мая 2026 г.
И.о. заведующего выпускающей кафедры
Волобуева О.Г., доктор с.-х.наук, доцент «05» мая 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры биотехнологии, протокол № 4 от «27» апреля 2026 г.
И.о. заведующий выпускающей кафедры
Моисеенко К.В., кандидат биологических наук, доцент «27» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры агрономической, биологической химии и радиологии, протокол № 5 от «12» мая 2026 г.
Заведующий выпускающей кафедрой
Налиухин А.Н., доктор с.-х. наук, профессор «12» мая 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры почвоведения, геологии и ландшафтоведения, протокол № 5 от «28» апреля 2026 г.
И.о. заведующий выпускающей кафедрой
Ефимов О.Е., кандидат с.-х. наук, доцент «28» апреля 2026 г.