

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шитиков Александр Васильевич

Должность: И.о. заместителя ректора

Дата подписания: 29.06.2025 10:37:18

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1fdf76898cc51f245ad12c3f716ce658



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


«29» _____ 2025_ г.



Е.В. Хохлова

ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
Б1.В.ДВ.01.03
«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»

Москва, 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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

Программа реализуется в соответствии со следующим профессиональным стандартом - 08.043 Экономист предприятия (утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 г. № 161н, зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2021 № 63289. Вступил в действие с 1 сентября 2021 г.), трудовая функция - В/01.7 Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами В/02.7

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 экономической деятельности предприятий (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 *организационно-управленческий*:

- Способен организовать работу с электронными документами;
- Осуществлять текущее хранение электронных документов;
- Способен организовать обработку дел для последующего хранения электронных документов.

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 электронных 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 незаконченное высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по программе переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе» – 252 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы учебной работы слушателя.

Виды занятий	часы
Лекции	98
Практические занятия	116
Самостоятельная работа	18,55
Контроль	1,35
Итоговая аттестация	36
ВСЕГО	252

1.6. Форма обучения

Очная, с применением технологий дистанционного обучения

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 «Специалист по электронному документообороту в бизнесе»

Таблица 2 – Учебный план

Название дисциплины	Вид контроля			Всего часов	В том числе			
	Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой		Лекции	Практические занятия/*	Самостоятельная работа	Контроль
1. Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	-	5	-	36	16	16/4	39,75	0,25
2. Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	-	6	-	72	20	20/4	31,75	0,25
3. Электронный документооборот в 1С	-	7	-	72	12	26/4	7,4	0,60
4. Итоговая аттестация (итоговый экзамен)	-	7	-	36	2	-	9	25
Итого:	x	x	x	252	48	62/16	105,25	0,75

* в том числе практическая подготовка

2.2. Дисциплинарное содержание программы дополнительной профессиональной программы переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе»

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/*
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	76/4
1. Контактная работа:	72/4
Дистанционное обучение с применением ИТ	-
<i>лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (П)</i>	16/4
2. Самостоятельная работа (СРС)	40
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка</i>	37,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	2
Вид промежуточного контроля:	зачет

* в том числе практическая подготовка

Учебно-тематический план дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Дистанционное обучение с применением ИТ			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	КРА	
Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 3. Нормативное регулирование электронного документооборота в государственных органах	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 4. Нормативное регулирование электронного документооборота в	9	2	2/0,5	-	5,0

коммерческих организациях					
Тема 5. Нормативное регулирование электронных платежей	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 6. Нормативное регулирование электронной торговли	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 7. Нормативные правовые акты, регулирующие организацию хранения электронных документов	9	2	2/0,5	-	5,0
Тема 8. Нормативное регулирование международного электронного документооборота	8,75	2	2/0,5	-	4,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
<i>Подготовка к зачету</i>	2	-	-	-	2
Итого по дисциплине	72	16	16/4	0,25	39,75

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	Трудоемкость, Час/*
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72/4
1. Контактная работа:	40/4
Дистанционное обучение с применением ИТ	-
<i>лекции (Л)</i>	20
<i>Практические занятия (П)</i>	20/4
2. Самостоятельная работа (СРС)	32
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка</i>	29,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	2
Вид промежуточного контроля:	Зачет

* в том числе практическая подготовка

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

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Дистанционное обучение с применением ИТ			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	КРА	
Тема 1. Основные понятия в области управления документами	8	2	2/0,4	-	4
Тема 2. Система документационного обеспечения управления процессами	8	2	2/0,4	-	4
Тема 3. Принципы организации документооборота процессов	7	2	2/0,4	-	3
Тема 4. Технология работы с документами	7	2	2/0,4	-	3
Тема 5. Автоматизация документооборота процессов	7	2	2/0,4	-	3
Тема 6. Подходы к внедрению систем электронного документооборота процессов	7	2	2/0,4	-	3
Тема 7. Этапы развития электронного документооборота процессов	7	2	2/0,4	-	3
Тема 8. Классы систем электронного документооборота процессов	7	2	2/0,4	-	3
Тема 9. Обзор современных систем архивации документов и принципы их работы	11,75	4	4/0,6	-	3,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
<i>Подготовка к зачету</i>	2	-	-	-	2
Итого по дисциплине	72	20	20/4	0,25	31,75

Дисциплина 3.

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

Трудоемкость обучения по дисциплине «Электронный документооборот в 1С»

Вид учебной работы	Трудоемкость, Час/*
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72/4
1. Контактная работа:	40/4
Дистанционное обучение с применением ИТ	-
лекции (Л)	12
Практические занятия (П)	26/4
2. Самостоятельная работа (СРС)	34
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	31,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25
Подготовка к зачету (контроль)	2
Вид промежуточного контроля:	Зачет

* в том числе практическая подготовка

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

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	КРА	
5 семестр					
Тема 1. Настройка программы 1С:Документооборот	12	2	4/1	-	6
Тема 2. Ввод реквизитов организационно-распорядительных документов в программе	12	2	4/1	-	6
Тема 3. Настройка электронных цифровой подписей для ЭДО	12	2	4/0,5	-	6
Тема 4. Настройка обмена электронными документами	12	2	6/0,5	-	4
Тема 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан	12	2	6/0,5	-	4
Тема 6. Организация работы в системе с кадровыми документами	11,75	2	4/0,5	-	5,75
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Подготовка к зачету	2	-	-	-	2
Итого по дисциплине	72	12	26/4	0,25	33,75

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.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

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

1. Будник Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р.А. Будник; под редакцией М.А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544884>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Элькин [и др.]; под редакцией В.Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431764>

4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.С. Демушкин, А.Г. Фабричных; Н.Н. Куняев. — Москва: Логос, 2011. — 452 с. — (Новая университетская библиотека). — Под общ. ред. Н.Н. Куняева. — ISBN 978-5-98704-541-1. — URL: <https://rucont.ru/efd/178080>

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

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

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных, Т.В. Кондрашева; под редакцией Н.Н. Куняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/66416>

2. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

3. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, О.И. Долганова, В.В. Лосева [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544>

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

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

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: 06.03.2025).

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.

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

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

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 38.05.01 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>

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

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

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Л.И. Хоружий и др.. М.: Изд-во – МСХА, 2013. – 357 с.

2. Макунина, И. В. и др. 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.

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-03353-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины

Б1.В. ДВ.01.03.03 «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, 2020. — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>;

2. Федорова, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / О. В. Федорова, А. Б. Васильева, Н. Д. Авилова. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 1 — 2019. — 52 с. — Текст: электронный// Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: [https://e.lanbook.com/book/175657\\$](https://e.lanbook.com/book/175657$)

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. 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

Гупалова Т.Н., канд. эконом. н., доцент (дисциплина 1) _____
(подпись)

Сергеева Н.В., канд. эконом. н., доцент (дисциплина 2) _____
(подпись)

Худякова Е.В., д-р. эконом. н., профессор (дисциплина 3) _____
(подпись)

Ливанова Р.В., канд. эконом. н., доцент (дисциплина 4) _____
(подпись)

Руководитель программы профессиональной переподготовки:

Ливанова Р.В., канд. эконом. н., доцент _____
(подпись)

Утверждено кафедрой экономической безопасности и права

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

И. о. зав. кафедрой Гупалова Т.Н. канд. эконом. н., доцент _____

Утверждено кафедрой экономики и организации производства

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

зав. кафедрой Быков А.А. д-р эконом. н., доцент

Утверждено кафедрой прикладной информатики

Утверждено кафедрой бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

зав. кафедрой Постникова Л.В. канд. эконом. н., доцент
