Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Акчурин Сергей Владимирович
Должность: заместитель директора института зоотехнии и биологии
Дата подписания: 03.11.2026 16:40:38
Уникальный программный ключ:
7abcc100773ae7c9cceb4a7a083ff3fbbf160d2a

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 «Специалист по электронному документообороту»

Направление: 06.03.01 Биология
Направленность (профиль):
Генетика животных
Репродуктивная биология и экология животных
Управление водными биологическими ресурсами
Форма обучения: очная

Направление: 19.03.01 Биотехнология
Направленность (профиль): Ветеринарная биотехнология
Форма обучения: очная

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
Лекции	48
Практические занятия/ в том числе практическая подготовка	62/12
Консультации перед экзаменом	2
Контактная работа на промежуточном контроле	1,15
Самостоятельная работа	75,85
Контроль	27
Итоговая аттестация	36
ВСЕГО	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 «Специалист по электронному документообороту»

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

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

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

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

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

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.

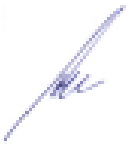
Оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций представлены в рабочих программах дисциплин.

Итоговая аттестация проводится в виде итогового экзамена.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Ливанова Р.В., к.экон.н., доцент 

Программа обсуждена на заседании кафедры зоологии и аквакультуры, протокол № 9 от «20» апреля 2026 г.
Заведующий выпускающей кафедрой
Зав. кафедрой_Кидов А.А._д. б. наук, доцент  «20» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры ветеринарной медицины, протокол № 20 от «06» мая 2026 г.
Заведующий выпускающей кафедрой
Федотов С.В., доктор вет. наук, профессор  «06» мая 2026 г.