

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шитиков Александр Васильевич

Должность: И.о. заместителя ректора по учебно-методическим вопросам

Дата подписания: 05.06.2025 15:11:59

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

  
Е.В. Хохлова  
«29» \_\_\_\_\_ 2025\_ г.  


**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<br>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<br>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<br>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         |
| <b>ВСЕГО</b>           | <b>252</b> |

**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»

| <b>Вид учебной работы</b>                                | <b>Трудоёмкость, Час/*</b> |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану   | <b>76/4</b>                |
| <b>1. Контактная работа:</b>                             | <b>72/4</b>                |
| <b>Дистанционное обучение с применением ИТ</b>           | -                          |
| <i>лекции (Л)</i>                                        | 16                         |
| <i>Практические занятия (П)</i>                          | 16/4                       |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>                   | <b>40</b>                  |
| <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                          |
| <b>Вид промежуточного контроля:</b>                      | <b>зачет</b>               |

\* в том числе практическая подготовка

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

| <b>Наименование разделов и тем дисциплин</b>                                              | <b>Всего</b> | <b>Дистанционное обучение с применением ИТ</b> |             |            | <b>Внеаудиторная работа СР</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
|                                                                                           |              | <b>Л</b>                                       | <b>ПЗ/*</b> | <b>КРА</b> |                                |
| 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            |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                                                  | <b>72</b> | <b>16</b> | <b>16/4</b> | <b>0,25</b> | <b>39,75</b> |

### 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/* |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>   | <b>72/4</b>         |
| <b>1. Контактная работа:</b>                             | <b>40/4</b>         |
| Дистанционное обучение с применением ИТ                  | -                   |
| <i>лекции (Л)</i>                                        | 20                  |
| <i>Практические занятия (П)</i>                          | 20/4                |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>                   | <b>32</b>           |
| <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                   |
| <b>Вид промежуточного контроля:</b>                      | <b>Зачет</b>        |

\* 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                       |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                                 | <b>72</b> | <b>20</b>                               | <b>20/4</b> | <b>0,25</b> | <b>31,75</b>            |



## Дисциплина 3.

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

## Трудоемкость обучения по дисциплине «Электронный документооборот в 1С»

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

\* 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. Караваев: 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 \_\_\_\_\_