Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Акчурин Сергей Владимирович
Должность: заместитель директора института зоотехнии и биологии
Дата подписания: 03.12.2026 15:11:20
Уникальный программный ключ:
7abcc100773ae7e9ceeb4a7a083ff3fbbf160d2a

**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.

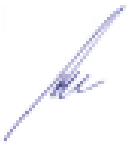
Оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций представлены в рабочих программах дисциплин.

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.