Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Васильевна
Должность: И.о. директора института агробиотехнологии
Дата подписания: 11.05.2026 15:55:10
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)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института агробиотехнологии
_____А.В. Шитикова
"12" мая 2026_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.03.03
Электронный документооборот в 1С

программы дополнительного профессионального образования

Электронный документооборот

Направление: 05.03.04 Гидрометеорология
Направленность:
Прикладная гидрометеорология

Курс 4
Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2026

Москва, 2026

Разработчики: Ливанова Р.В., канд. экон. наук, доцент _____
«10» апреля 2026г.

Рецензент: Трясцина Н.Ю., канд. экон. наук, доцент кафедры кономической безопасности и права_____
«10» апреля 2026г.

Программа составлена для направления подготовки 05.03.04 «Гидрометеорология», в соответствии с требованиями профессионального стандарта и учебного плана 2026 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Института экономики и управления АПК,
протокол № 9 от «13» апреля 2026г

И.о. зав. кафедрой_ Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент _____
«13» апреля 2026 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры Метеорологии и климатологии Института агробиотехнологии, протокол № 9 от «20» апреля 2026 г.

И.о. зав. кафедрой_ Дронова Е.А., к.геогр.н., доцент _____
«20» апреля 2026 г.

Согласовано:
Председатель учебно-методической комиссии института агробиотехнологии Шитикова А.В., док. с.-х. наук, профессор, и.о. директор института агробиотехнологии _____
«20» апреля 2026 г.

протокол №9 от «20» апреля 2026г.

И.о. зав. выпускающей кафедры Метеорологии и климатологии Института агробиотехнологии__ Дронова Е.А., к.геогр.н., доцент _____
«20» апреля 2026 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ **4**

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **5**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ **5**

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ **5**

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **9**

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам 9
4.2 Содержание дисциплины 9
4.3 Лекции/практические занятия 11

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ **16**

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **16**

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности 16
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания 29

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **31**

7.1 Основная литература 31
7.2 Дополнительная литература 31
7.3 Нормативные правовые акты 32
7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям 32

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **34**

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ **34**

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ **35**

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ **35**

Виды и формы отработки пропущенных занятий 36

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ **36**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.03.03 «Электронный документооборот в 1С»
по программе профессиональной переподготовки
«**Электронный документооборот**» для
бакалавров направления **05.03.04 «Гидрометеорология»**
направленности **«Прикладная гидрометеорология»**

Целью освоения дисциплины: является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, способностью организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, организовать обработку дел для последующего хранения с использованием цифровых технологий и ресурсов..

Место дисциплины в учебном процессе: дисциплина включена в часть, формируемую организаторами учебного процесса (Б.В.) учебного плана по направлению подготовки **05.03.04 «Гидрометеорология»**, направленности «Климатическая безопасность».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируется 9 компетенции (3 индикатора)**: ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1;ПКдпо-3.1.2; ПКдпо-3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; ПКдпо-3.2.2; ПКдпо-3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; ПКдпо-3.3.2; ПКдпо-3.3.3).**

Краткое содержание дисциплины: понятие электронной подписи и ее виды; настройка обмена электронными документами; создание электронных документов; обмен электронными документами; исправление электронных документов; хранение электронных **документов.**

Общая трудоёмкость дисциплины: 2 зачетные единицы (**72 часа**).

Промежуточный контроль: зачет в 7-м семестре.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины: «Электронный документооборот в 1С» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, способностью организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, организовать обработку дел для последующего хранения с использованием цифровых технологий и ресурсов.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» включена в блок профессиональных модульных дисциплин по направленности «Электронный документооборот». Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» реализуется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 05.03.04 «Гидрометеорологии», направленности «Прикладная гидрометеорология». Предшествующими курсами, включенными в учебный план, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный документооборот в 1С», являются «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота», «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве». Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» может быть использована в практической деятельности выпускника. Особенностью дисциплины является то, что занятия проходят в компьютерном классе, задание выполняется через интернет в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ в программе «1С:Предприятие 8» и «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1».

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот в 1С» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции **ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1;ПКдпо-3.1.2; ПКдпо-3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; ПКдпо-3.2.2; ПКдпо-3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; ПКдпо-3.3.2; ПКдпо-3.3.3),** представленной в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКдпо-3.1	Способен организовать работу с документами ПК	ПКдпо-3.1.1 Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	- нормативные документы, регулирующие работу с документами и документооборот в организации; - требования к оформлению первичных учетных документов; – электронные ресурсы, обеспечивающие электронный документооборот	-	-
			ПКдпо-3.1.2 Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	-	- формировать печатные и электронные документы в цифровой среде; – отправлять и получать документы, используя телекоммуникационные каналы связи	-
			ПКдпо-3.1.3 Владеет навыками ведения базы	-	-	- навыками работы в компьютерных программах 1С и

			данных документов организации			других цифровых ресурсов
2.	ПКдпо-3.2	Способен организовать текущее хранение документов ПК	ПКдпо-3.2.1 Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	- нормативные документы, регулирующие текущее хранение документов; - требования к формированию номенклатурных дел; – способы хранения документов в электронном виде	-	-
			ПКдпо-3.2.2 Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	-	- формировать номенклатуру дел; - применять цифровые инструменты и технологии для формирования номенклатуры дел и текущего хранения документов в электронной среде.	-
			ПКдпо-3.2.3 Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации	-	-	- навыками формирования и текущего хранения документов в программе 1С и других цифровых ресурсах
3.	ПКдпо-3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПКдпо-3.3.1 Знает нормативные правовые акты, нормативно-	- нормативные документы, регулирующие последующее хранение	-	-

			методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	документов; - требования к оформлению передачи документов на архивное хранении – способы архивного хранения документов		
			ПКдпо-3.3.2 Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	-	- формировать номенклатурные папки с документами для передачи на архивное хранение; - обращаться с архивными папками документов, предотвращать потерю данных на электронных носителях	-
			ПКдпо-3.3.3 Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения	-	-	- навыками использования цифровых инструментов для архивации документов и сохранности информации в программе 1С и других цифровых ресурсах

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **2 зач. ед. (72 часа**). Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачёт в 7**-м семестре**. Распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	**Трудоёмкость**	
	час.*	**в т.ч. по семестрам**
		№ 7
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72/4**	**72/4**
1. Контактная работа:	**38,25/4**	**38,25/4**
Аудиторная работа	**38,25/4**	**38,25/4**
в том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические занятия (ПЗ)	26/4	26/4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	**33,75**	**33,75**
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)	24,75	24,75
Подготовка к зачету с оценкой (контроль)	9	9
Вид промежуточного контроля:	**Зачет**	

***** в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

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

7 семестр

Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»

Понятие электронной подписи и ее виды; Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»; Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»; Машиночитаемая доверенность.

Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»

Начало обмена электронными документами; Соглашение об обмене электронными документами; Настройка обмена электронными документами в «1С».

Тема 3. «Создание электронных документов»

Создание первичного документа в электронном виде; Создание распорядительных документов в системе «1С»; Создание произвольных электронных документов; Создание авансовых отчетов и других оправдательных документов; Формирование различных форм электронной отчетности.

Тема 4. «Обмен электронными документами»

Обмен электронными документами; Выставление электронного документа в системе «1С»; Получение (загрузка и обработка) электронного документа в системе «1С».

Тема 5. «Исправление электронных документов»

Правила исправления электронных документов; Выставление исправленного электронного документа в системе «1С»; Получение исправленного электронного документа в системе «1С».

Тема 6. «Хранение электронных документов»

Организация хранения электронных документов; Порядок архивации и хранения электронных документов; Носители для хранения электронных документов; Сроки хранения электронных документов.

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
1.	**7 семестр**				**38/4**
	Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»	**Лекция № 1.** Понятие электронной подписи и ее виды	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	-	2
		Практическое занятие № 1. Понятие электронной подписи и ее виды	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
		Практическое занятие № 2. Сертификат электронной подписи	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
	Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»	**Лекция № 2.** Настройка обмена электронными документами	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	-	2
		Практическое занятие № 3. Настройка обмена входящими электронными документами	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
		Практическое занятие № 4. Настройка обмена исходящими электронными документами	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания	2/0,25

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
			(ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Тестирование	
	Тема 3. «Создание электронного документа»	**Лекция 3.** Создание электронного документа	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	-	2
		Практическое занятие № 5. Создание электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
		Практическое занятие № 6. Создание произвольных электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
		Практическое занятие № 7. Формирование форм электронной отчетности	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
	Тема 4. «Обмен электронными	**Лекция № 4.** Обмен электронными документами	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1;	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
	документами»		3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)		
		Практическое занятие № 8. Выставление электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
		Практическое занятие № 9. Получение (загрузка и обработка) электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
	Тема 5. «Исправление электронных документов»	**Лекция № 5.** Исправление электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	-	2
		Практическое занятие № 10. Исправление выставленных электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
		Практическое занятие № 11. Получение (загрузка и обработка) исправленных электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
	Тема 6. «Хранение электронных документов»	**Лекция № 6.** Хранение электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3);	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
			ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)		
		Практическое занятие № 12. Организация хранения электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
		Практическое занятие № 13. Порядок архивации и хранения электронных документов	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,25
Всего					**38/4**

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
7 семестр		
1.	**Тема 1.** «Понятие электронной подписи и ее виды»	Изучить правовые основы обмена электронными документами; Понятие электронного документа (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3)); Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3)). Понятие электронной подписи и ее виды (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3)); Порядок применения ЭДО при реализации товаров через комиссионера (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)); Порядок применения ЭДО при реализации товаров комиссионером (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)) Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись» (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3))
2.	**Тема 2.** «Настройка обмена электронными документами»	Соглашение об обмене электронными документами (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1));
3.	**Тема 3.** «Создание электронного документа»	Понятие электронного документа (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1)); Порядок создания электронных документов (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1));
4.	**Тема 4.** «Обмен электронными документами»	Порядок выставления электронных документов (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.1; 3.1.2); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)) Порядок получения электронных документов (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.1; 3.1.2); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3))
5.	**Тема 5.** «Исправление электронных документов»	Порядок исправления и аннулирования электронных документов (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1))
6.	**Тема 6.** «Хранение электронных документов»	Порядок и сроки хранения электронных документов (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3))

5. Образовательные технологии

Таблица 6

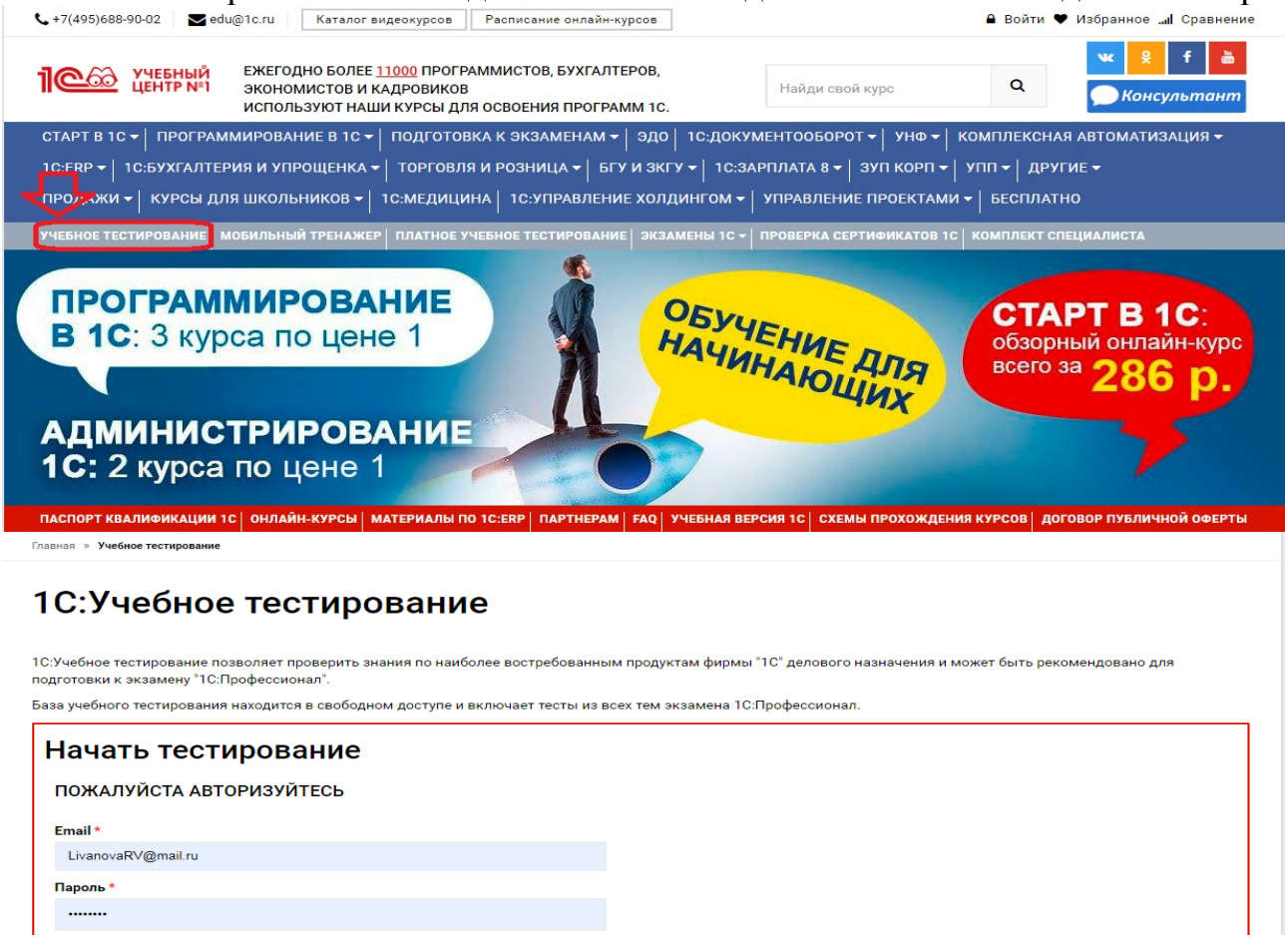
Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
7 семестр			
1.	**Тема 1.** «Понятие электронной подписи и ее виды»	Л/ПЗ	Дерево решений/Мозговой штурм
2.	**Тема 6.** «Хранение электронных документов»	Л/ПЗ	Эвристическая лекция/ Анализ конкретных учебных ситуаций

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль знаний по дисциплине проводится путем контроля выполнения практических заданий в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ и тестирования на портале https://uc1.1c.ru/ в разделе «Образование» - «Учебное тестирование» в процессе выполнения практических заданий и на последнем занятии в каждом семестре.



Правила 1С:Учебного тестирования

- Можно пользоваться литературой и открывать программу "1С:Предприятие".
- Количество попыток и число ошибок не ограничено и не публикуется.
- Для получения положительной оценки ("Сдано") требуется правильно ответить на 12 из 14 вопросов в пределах установленного ограничения времени - 30 минут;

При сдаче теста показывается лишь общий % правильных ответов без указания того, на какой из вопросов был дан неверный ответ.

Правильные ответы

Чтобы видеть правильные ответы - используйте

- платный вариант 1С:Учебного тестирования http://edu.1c.ru/prof/ (для стационарных компьютеров)
- мобильный тренажер http://1c.ru/prof/mobile.jsp (для планшетов и смартфонов)

Справка об успешном прохождении 1С:Учебного тестирования

После успешного прохождения теста, Вы получите письмо со ссылкой на справку.

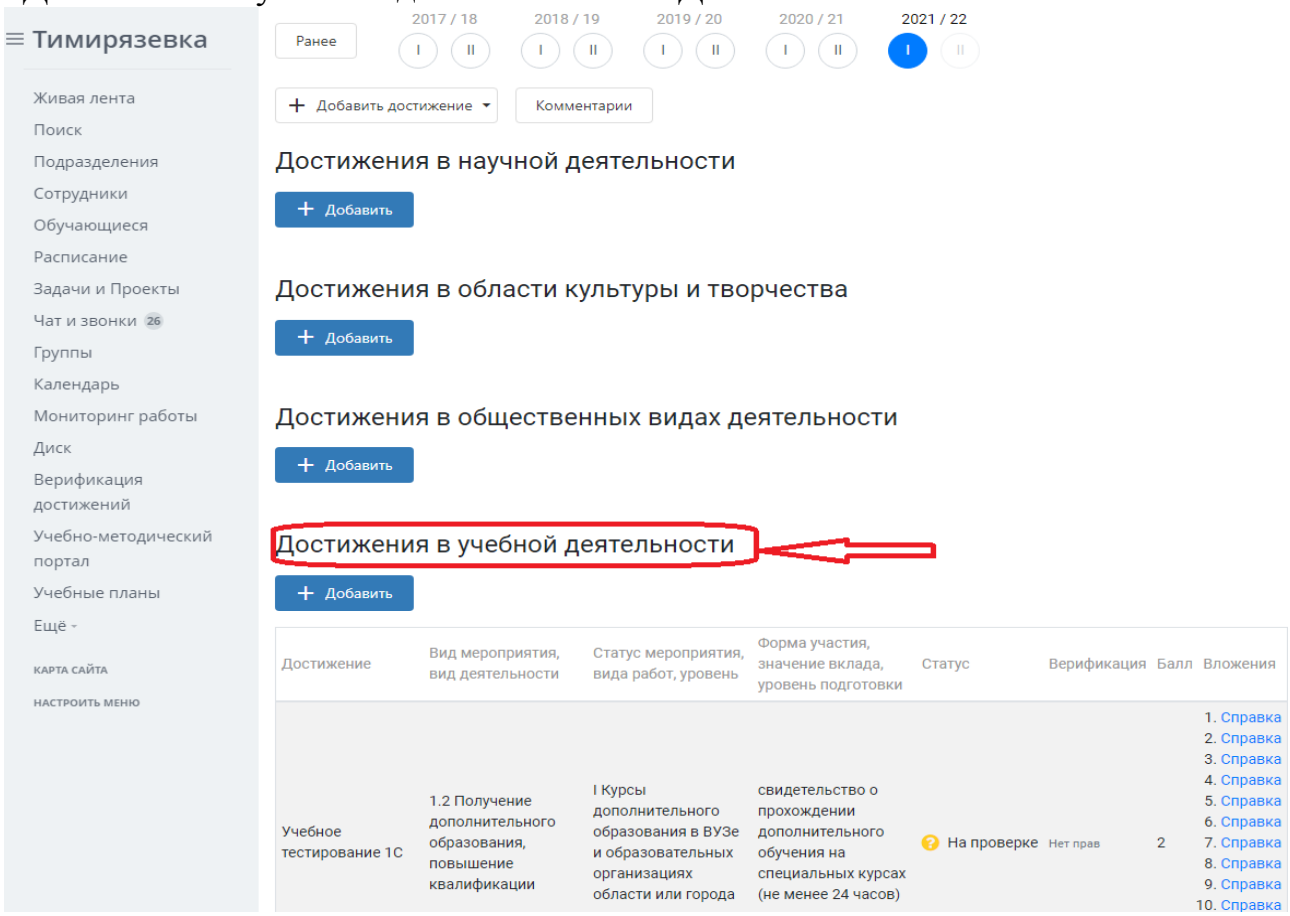
По Вашему желанию, справка может быть предъявлена преподавателю, работодателю, вывешена на персональной страничке и т.д.

Мы готовы выслать почтой её бумажный вариант, если Вы разместите ссылку на учебное тестирование: в соц.сетях, на сайте или форуме. Просто пришлите ссылку (которую разместили именно Вы) на edu@1c.ru с указанием Вашего почтового адреса.

Место 1С:Учебного тестирования в системе контроля знаний "1С"



Результаты успешного прохождения тестирования по пройденным темам (электронная Справка от «1С») размещаются на портале https://portal.timacad.ru/ в портфолио достижений студента по ссылке: «Добавить достижения» - «Достижения в учебной деятельности» - «Добавить».



В качестве промежуточной аттестации по освоению дисциплины «Электронный документооборот в 1С» проводится зачет в 7-м семестре. Зачет с учетом электронного тестирования и выполнения задачи на портале для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ сдаются в устном и электронном формате.

1) Примерные вопросы для проведения устного опроса по темам лекций (текущий контроль):

Темы лекционных занятий:

7 семестр

Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»

Вопросы по теме:

1. Понятие электронной подписи и ее виды;
2. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью;
3. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
4. Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»; Машиночитаемая доверенность.

Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»

Вопросы по теме:

1. Настройка обмена электронными документами в «1С»;
2. Начало обмена электронными документами;
3. Соглашение об обмене электронными документами;

Тема 3. «Создание электронных документов»

Вопросы по теме:

1. Создание электронных документа;
2. Создание распорядительных электронных документов в системе «1С»;
3. Создание электронных оправдательных документов (авансовый отчет) в «1С»;
4. Создание произвольных электронных документов в «1С»;
5. Формирование различных форм электронной отчетности в «1С».

Тема 4. «Обмен электронными первичными документами»

Вопросы по теме:

1. Обмен электронными документами;
2. Выставление электронных документов в «1С»;
3. Получение (загрузка и обработка) электронных документов в «1С».

Тема 5. «Исправление электронных документов»

Вопросы по теме:

1. Правила исправления электронных документов;
2. Выставление исправленного электронного документа в системе «1С»;
3. Получение исправленного электронного документа в системе «1С».

Тема 6. «Хранение электронных документов»

Вопросы по теме:

1. Организация хранения электронных документов;
2. Порядок архивации и хранения электронных документов;
3. Носители для хранения электронных документов;
4. Сроки хранения электронных документов.

2) Примерные практические задания по темам

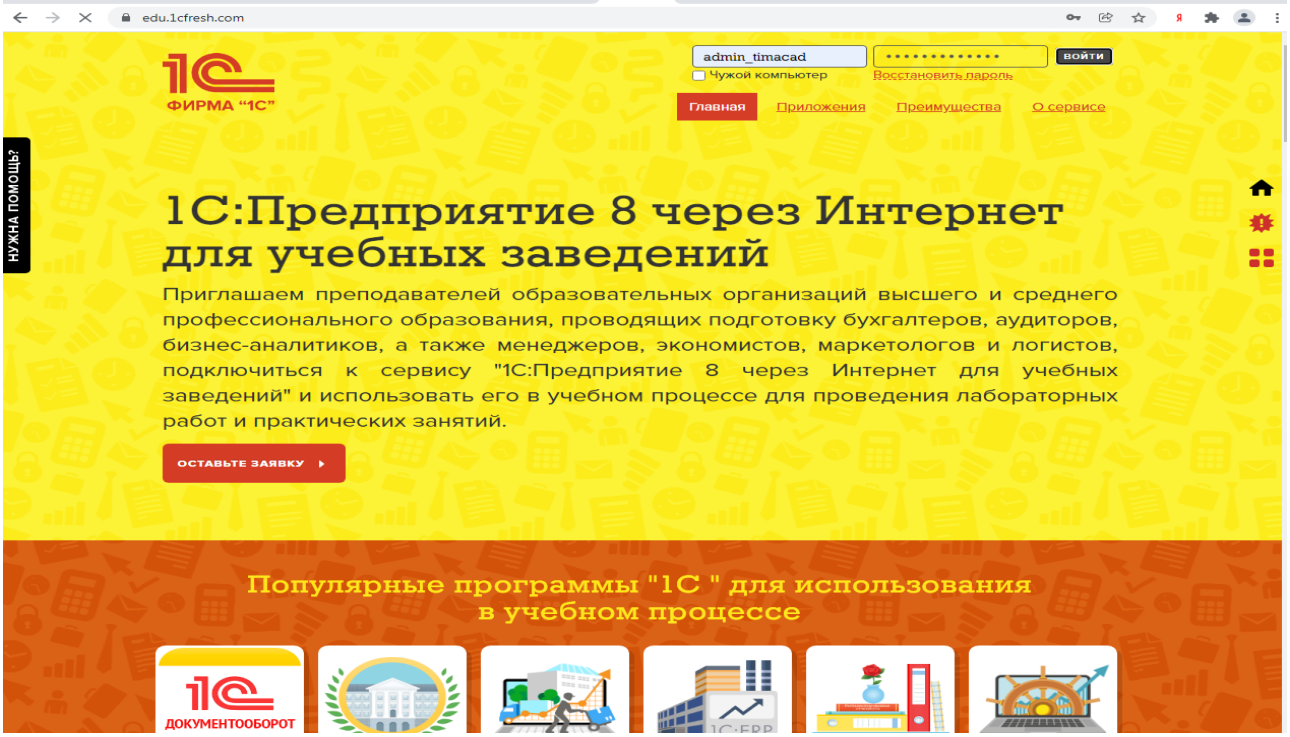
Темы практических занятий:

Практическое занятие № 3. Настройка обмена входящими электронными документами

Цель занятия: усвоить настройки программы, её возможности по обмену входящих электронных документов.

Кейс-заданий к занятию:

Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС следует ознакомиться с возможностями программы, обратиться к сведениям о программе через главное меню.



«1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1» - готовое решение, которое обеспечивает ведение сквозного управленческого учета по всем организациям, входящим в компанию, либо по каждой организации.

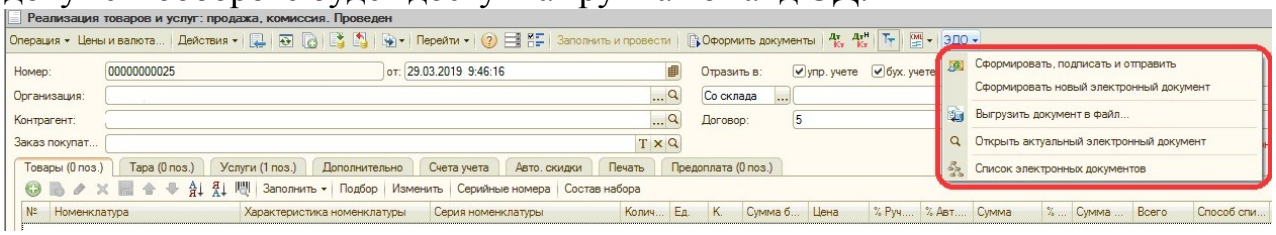
Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:

Кейс-заданий к занятию:

Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с настройкой электронного документооборота в программе.

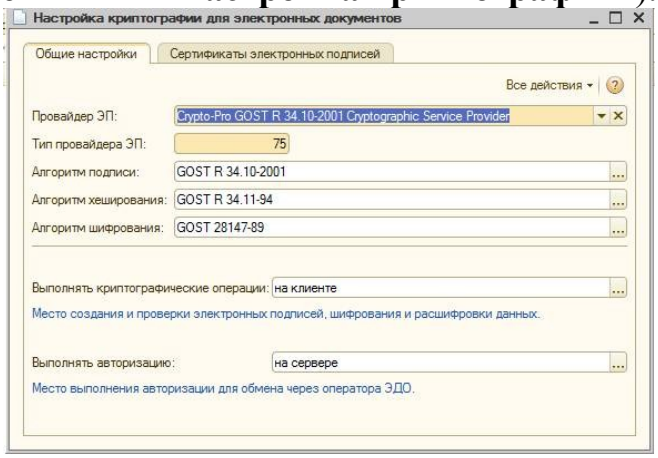
Перед началом использования функционала необходимо установить флажок **Использовать обмен электронными документами** (интерфейс «**Заведующий учетом**», меню «**Настройка учета**» -> «**Настройка программы**», закладка «**Электронные документы**»).

После этого в формах документов, участвующих в электронном документообороте будет доступна группа команд **ЭД**:

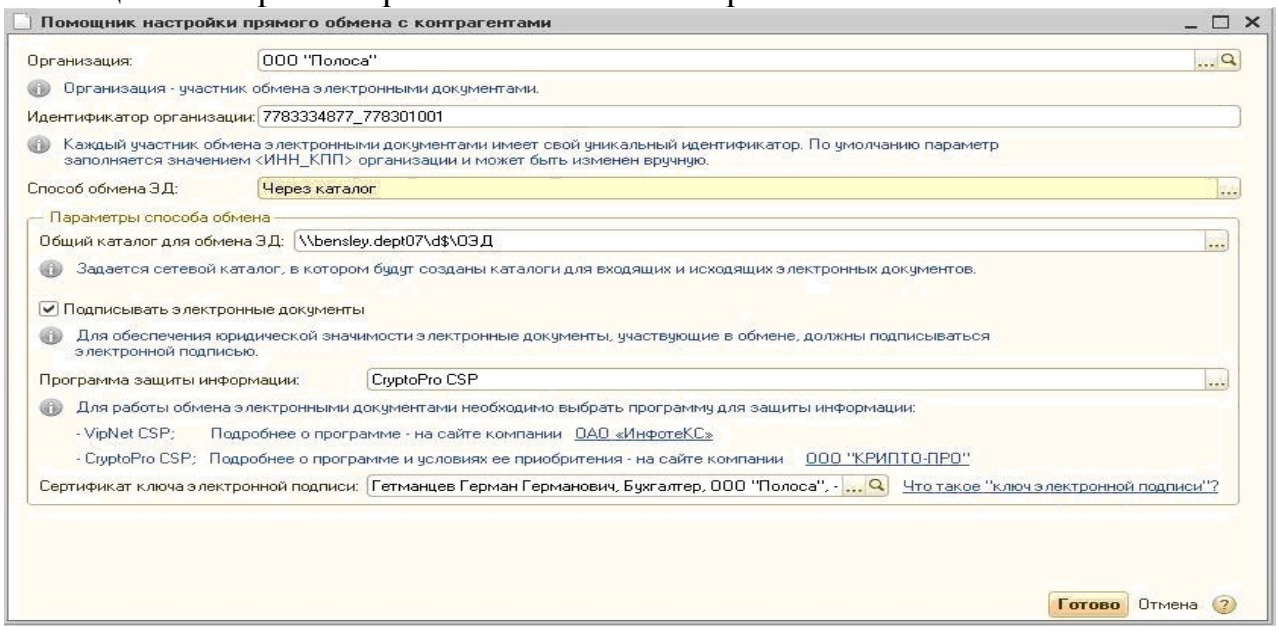


Настройка ЭП шифрования

Если предполагается, что при обмене электронными документами будет использоваться ЭП и/или шифрование, то необходимо установить флаг **Использовать электронные подписи** (интерфейс «**Заведующий учетом**», меню «**Настройка учета**» -> «**Настройка программы**», закладка «**Электронные документы**»), а также выполнить общую настройку криптографии и настроить сертификаты подписей в форме **Настройка криптографии для электронных документов** (меню «**Настройка учета**» -> «**Электронные документы**» -> «**Настройка криптографии**»).



Помощник настройки прямого обмена с контрагентами



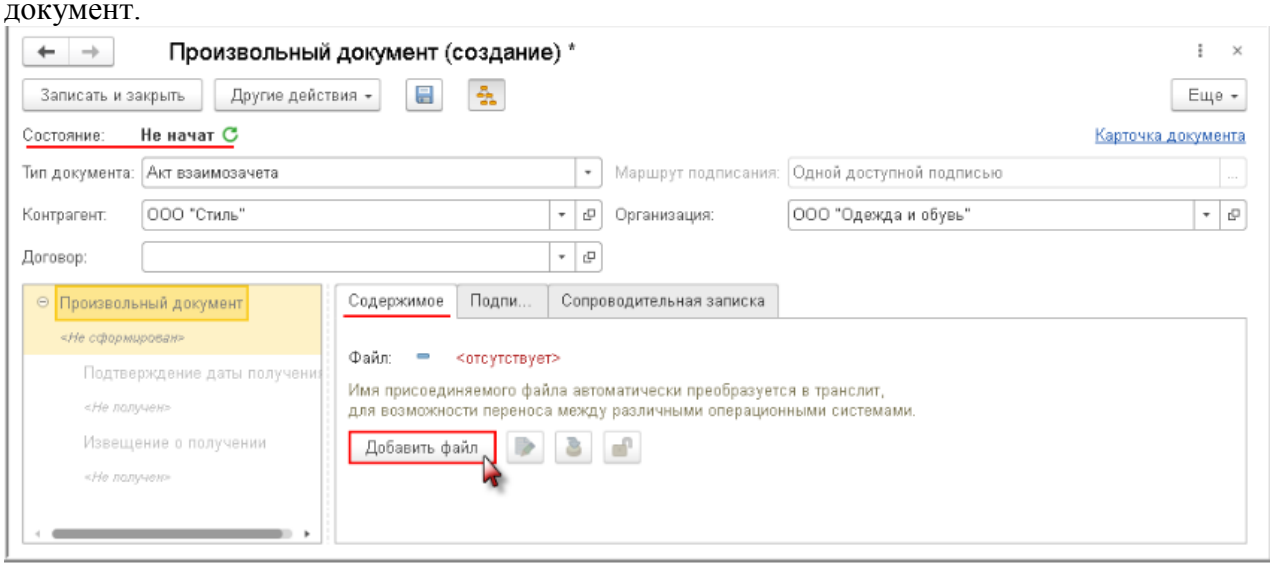
Практическое занятие № 6. Создание произвольных электронных документов

Цель занятия: усвоить порядок принятия к учету электронного документа в программе.

Кейс-заданий к занятию:

Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с возможностями обмена произвольными электронными документами с контрагентами в программе.

В форме списка «Произвольные документы» (раздел **Администрирование** - подраздел **Электронные документы - Произвольные электронные документы**) на закладке «Исходящие» с помощью кнопки **Создать** сформировать новый исходящий документ.



Практическое занятие № 8. Выставление электронных документов

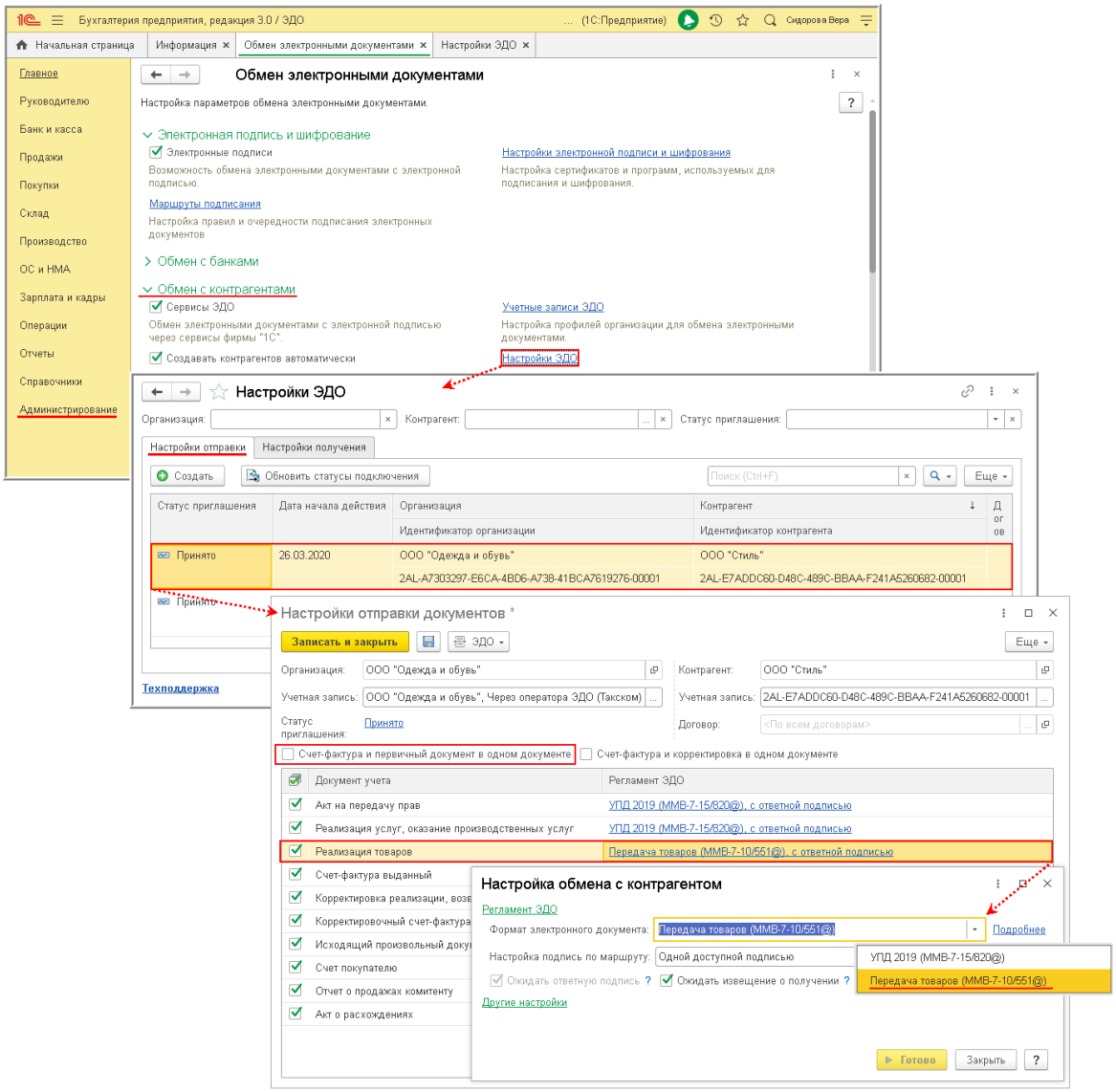
Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену электронными документами в программе.

Кейс-заданий к занятию:

Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с порядком обмена электронными первичными документами в программе.

Выбрать применяемый вид Товарной накладной можно из формы «Настройки ЭДО» (раздел **Администрирование - Обмен электронными документами - Обмен с контрагентами - Настройки ЭДО**).

Находясь на закладке «Настройки отправки», дважды кликнув по строке, отражающей ЭДО с конкретным контрагентом, необходимо перейти в форму «Настройки отправки документов» и при снятом флажке в строке «Счет-фактура и первичный документ в одном документе» установить в графе «Регламент ЭДО» применяемый формат электронного документа: УПД 2019 (ММВ-7-15/820@); Передача товаров (ММВ-7-10/551@).



Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с порядком обмена электронными счетами-фактурами в программе.

Для автоматического формирования, подписания и отправки электронного счета-фактуры:

- открыть документ «Счет-фактура выданный» (раздел **Продажи** – подраздел **Продажи**);

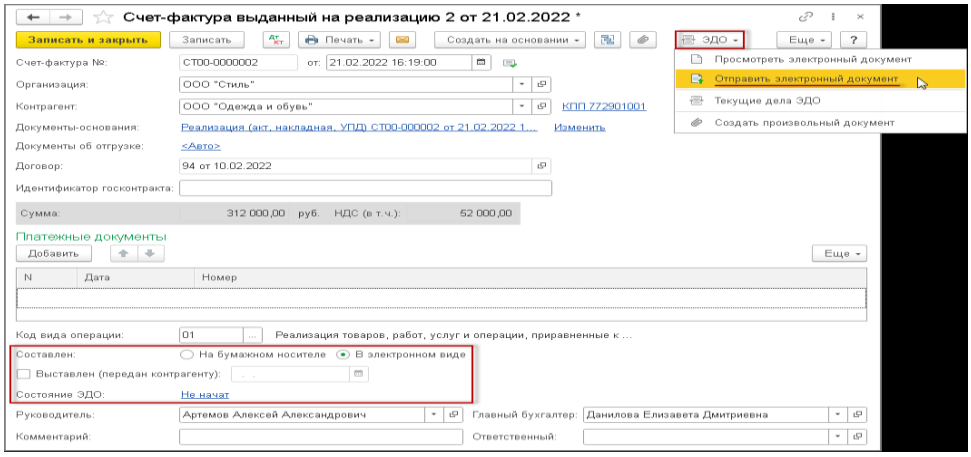
- выбрать команду **Отправить электронный документ** из списка команд, открываемого по кнопке **ЭДО**.

До момента формирования электронного счета-фактуры при наличии действующего соглашения с покупателем об обмене счетами-фактурами в электронной форме в документе «Счет-фактура выданный»:

- переключатель «Составлен» будет установлен в положение «В электронном виде»;

- в строке «Выставлен (передан контрагенту)» будут отсутствовать флажок и дата выставления;

- в строке, отражающей текущее состояние процесса обмена электронным счетом-фактурой, будет присутствовать гиперссылка **Не начат**.



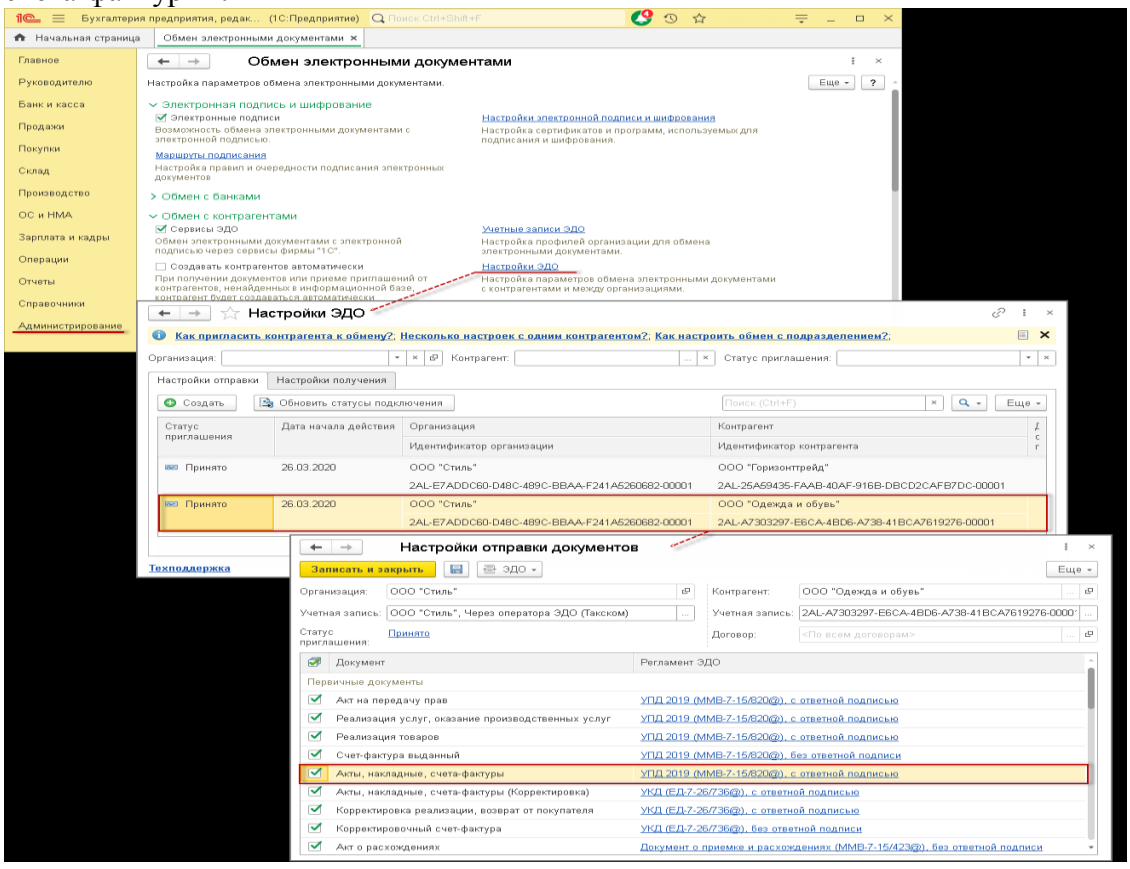
Практическое занятие № 9. Получение (загрузка и обработка) электронных документов

Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену электронными документами в программе.

Кейс-заданий к занятию:

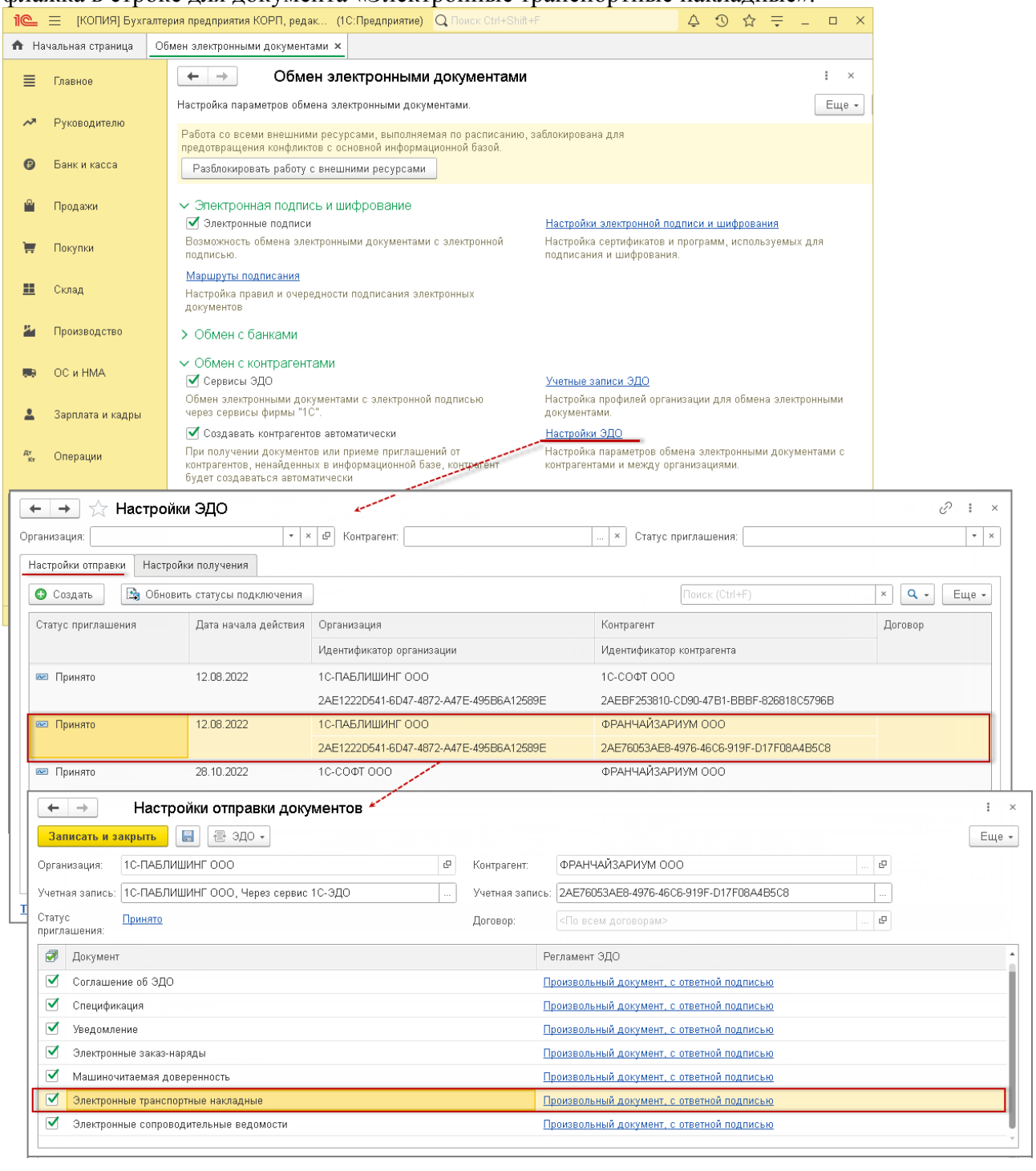
Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с порядком обмена электронными УПД в программе.

Перед формированием электронного УПД (СЧФДОП) необходимо из формы «Настройки ЭДО», находясь на закладке «Настройки отправки» (раздел **Администрирование - Обмен электронными документами - Настройки ЭДО**) и дважды кликнув по строке, отражающей ЭДО с конкретным контрагентом, перейти в форму «Настройки отправки документов» и проверить наличие флажка в строке «Акты, накладные, счета-фактуры».



Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с порядком обмена электронными транспортными накладными (ЭТрН) в программе.

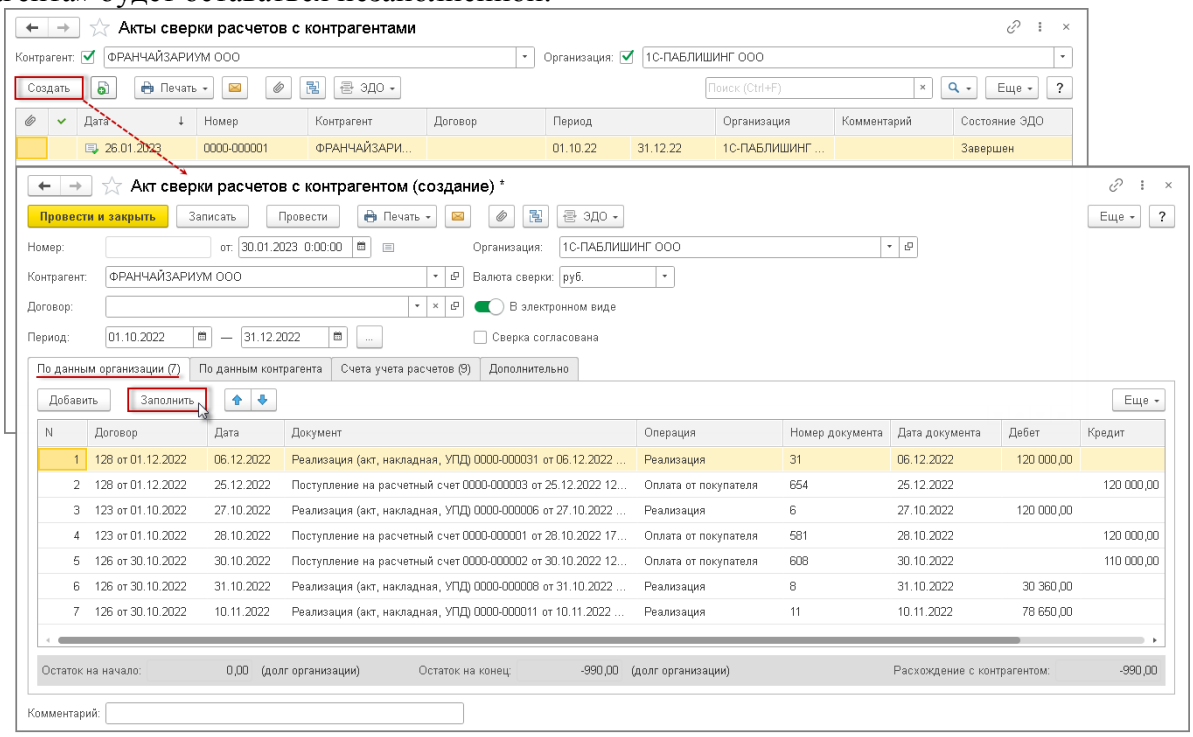
Организация ООО «1С-ПАБЛИШИНГ» (грузоотправитель) для перевозки груза контрагенту ООО «1С-СОФТ» (грузополучатель) согласно заключенному договору поставки пользуется услугой по перевозке ООО «ФРАНЧАЙЗАРИУМ» (перевозчик) и применяет ЭТрН, то ей необходимо из формы «Настройки ЭДО», находясь на закладке «Настройки отправки» (раздел **Администрирование - Обмен электронными документами - Настройки ЭДО**) и дважды кликнув по строке, отражающей ЭДО с конкретным контрагентом, перейти в форму «Настройки отправки документов» и проверить наличие флажка в строке для документа «Электронные транспортные накладные».



Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с возможностями обмена электронными актами сверки взаимных расчетов с контрагентами в программе.

На основании данных учетной системы по кнопке **Заполнить** автоматически вносятся сведения в табличную часть документа «Акт сверки расчетов с контрагентом» и отображаются на закладке «По данным организации». Эти сведения будут перенесены в файл обмена информации отправителя - Акт сверки (информация отправителя).

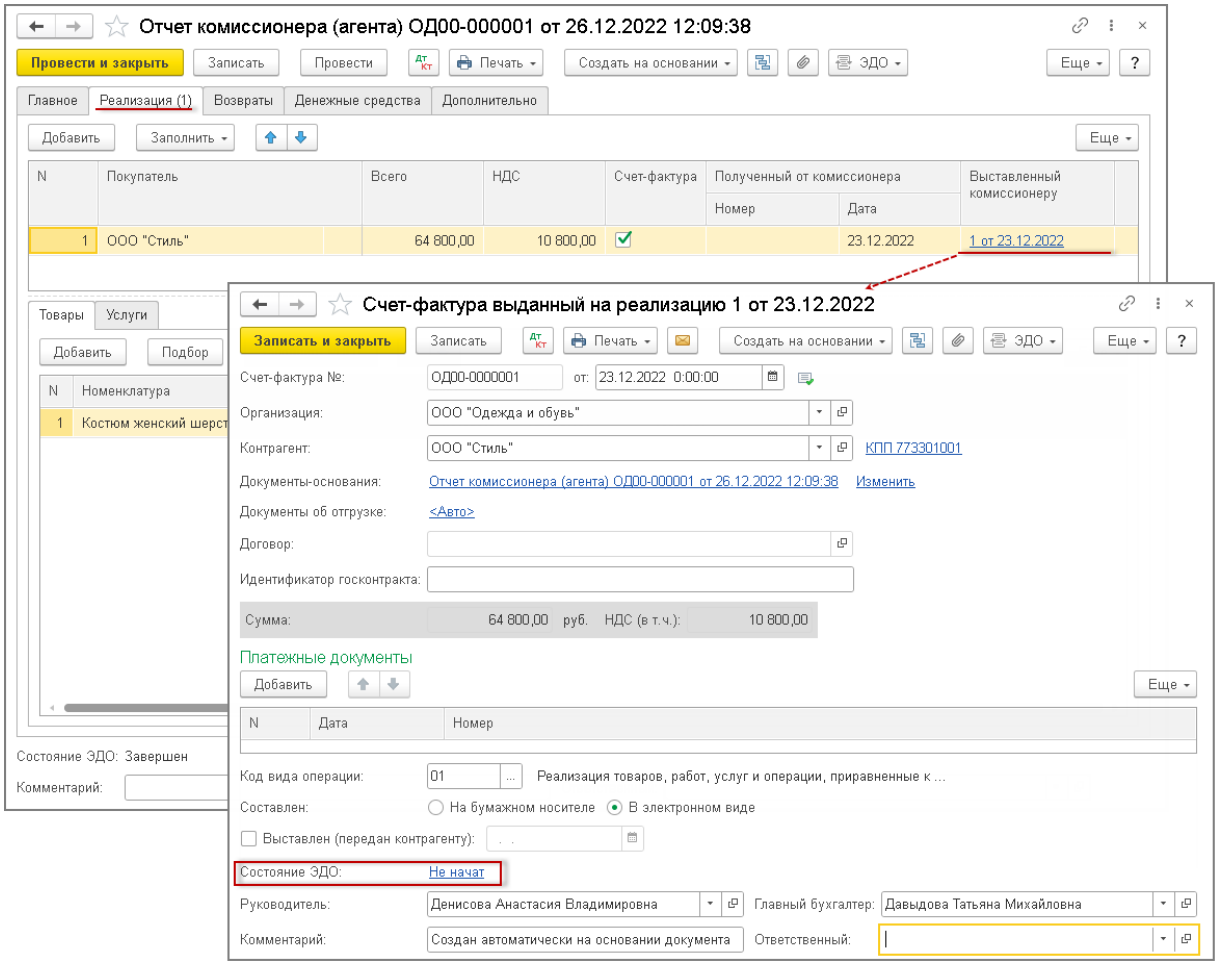
До получения результатов сверки от контрагента, т.е. до получения файл обмена информации получателя - Акт сверки (информация получателя), закладка «По данным контрагента» будет оставаться незаполненной.



Задание: используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений https://edu.1cfresh.com/ учебное пособие «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 и систему ИТС ознакомиться с возможностями обмена электронными документами у посредников в программе.

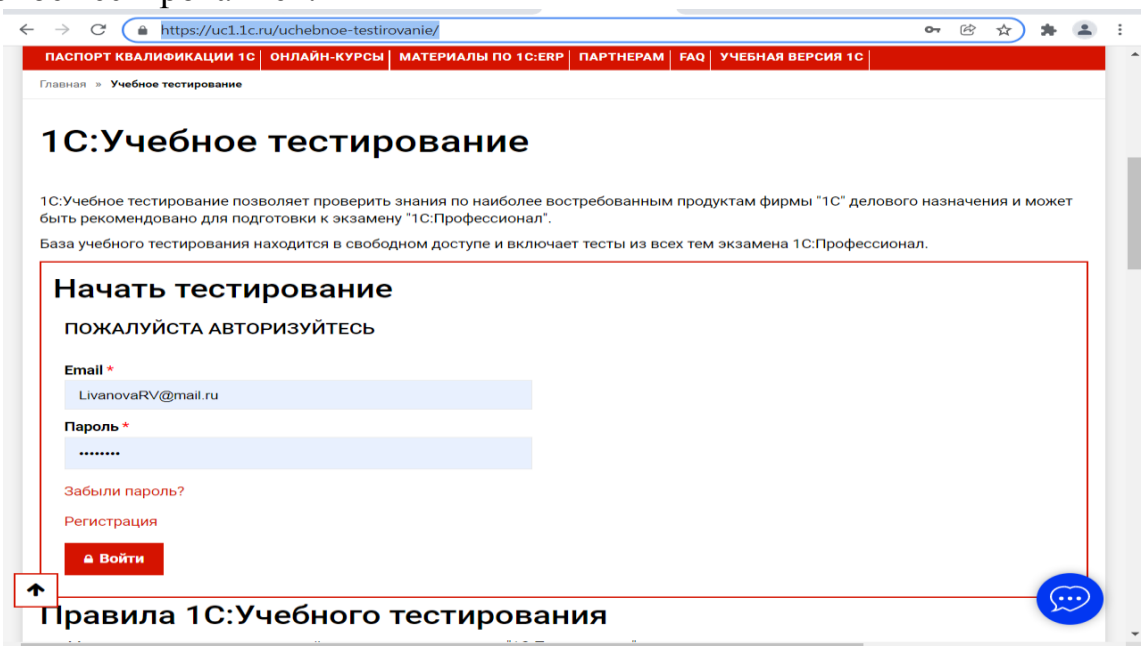
На основании поступившего от комиссионера электронного документа «Отчет о продажах комиссионного товара» автоматически формируется не только документ учетной системы «Отчет комиссионера (агента) о продажах», но и новый документ «Счет-фактура выданный», сведения о котором указываются на закладке «Реализация» в верхней табличной части документа в графе «Выставленный комиссионеру» документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах».

Созданный документ «Счет-фактура выданный» представляет собой перевыставленный комитентом в адрес комиссионера счет-фактуру с показателями, аналогичными показателям счета-фактуры, выставленного комиссионером покупателю при отгрузке товаров.



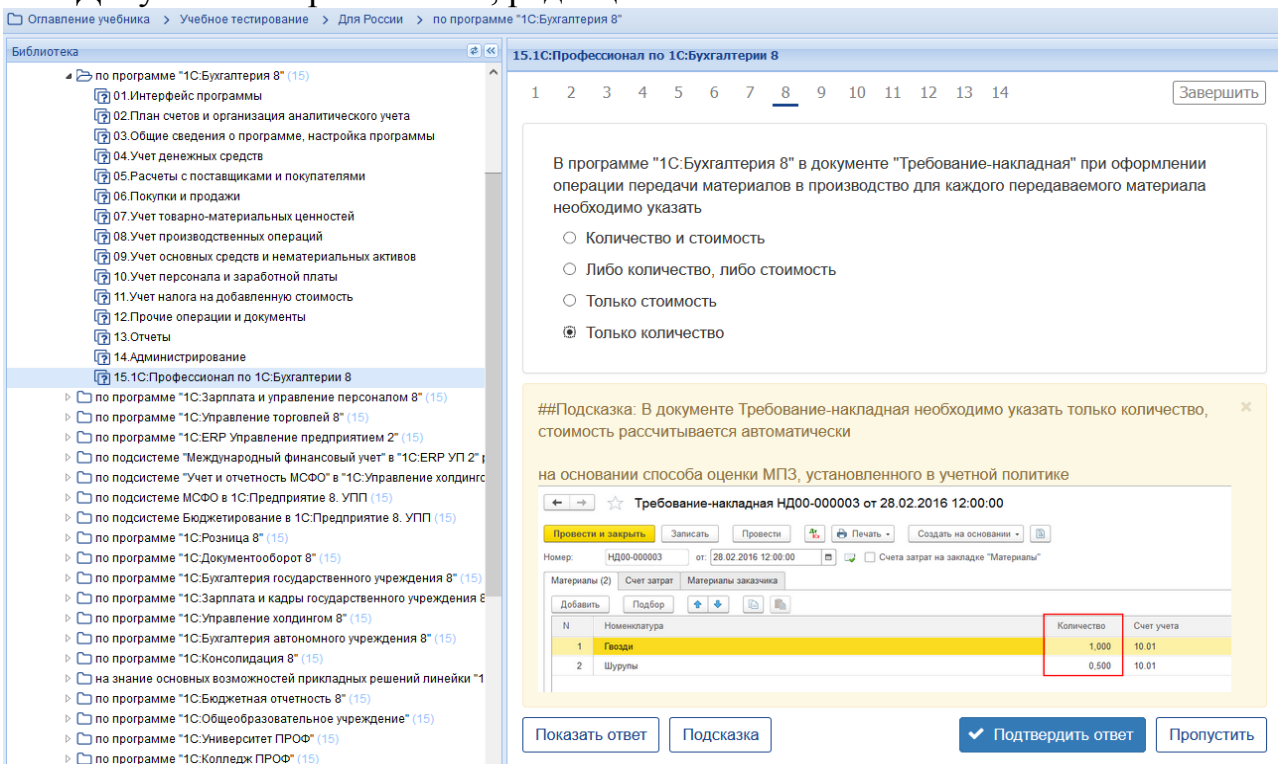
3) Примерные тесты для текущего контроля знаний обучающихся:

Тестирование проводится на портале https://uc1.1c.ru/ в разделе «1С: Учебное тестирование»:



Студент проходит регистрацию на портале «1С:Учебное тестирование» и на него открывается «Паспорт квалификации 1С». Всего для прохождения тестирования по знанию и владения программой «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 на портале предусмотрено 15 тем, каждый тест состоит из 14 вопросов. Для успешного прохождения теста допускается сделать две ошибки.

Время для прохождения теста и количество попыток не ограничено (до получения положительного результата). Пример теста по программе «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1:



Темы 1-6 (7-й семестр)

Выберите единственный правильный ответ:

1. Определение Делопроизводства:

а) Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти».

б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

2. Определение Документооборота:

а) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

б) Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти».

3. Требованиям каких нормативных документов и стандартов соответствует «1С:Документооборот»?

а) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года;

б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ;

в) Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей»;

г) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1).

4. *Можно ли в «1С:Документооборот» хранить конфиденциальные данные?*

а) можно в соответствии с дополнительными требованиями к делопроизводству;

б) нельзя;

в) можно.

5. Может ли работать «1С:Документооборот» на мобильных устройствах?

а) Да, есть возможность работать с продуктом «1С:Документооборот» при помощи браузера (Safari или Google Chrome) на мобильных устройствах;

б) нельзя;

в) можно.

6. *Можно ли в «1С:Документооборот» использовать электронную подпись?*

а) Для использования электронной подписи необходимо включить поддержку электронной подписи в настройках программы и указать параметры криптопровайдера;

б) нельзя;

в) можно

7. Как создать исходящий документ, используя принятые в организации правила оформления документов?

а) в карточке заполнить поля часто используемых значений: **Нормативно — справочная информация → Шаблоны документов → Шаблоны исходящих документов**;

б) в карточке заполнить поля часто используемых значений: **Нормативно — справочная информация → Шаблоны исходящих документов**;

в) в карточке заполнить поля часто используемых значений: **Шаблоны документов → Шаблоны исходящих документов**.

8. Имеется ли возможность связать несколько документов в системе?

а) документы в системе упорядочены в соответствии с указанной настройкой связей;

б) документы в системе не упорядочены;

в) документы в системе будут упорядочены.

9. Чем отличаются процессы «поручение» и «исполнение»?

а) Процесс «Исполнение» может иметь одного или нескольких исполнителей и имеет возможность настройки сложного порядка исполнения задач (например, возможно указание условий), процесс «Поручение» адресован только одному исполнителю;

б) процессы «Поручение» и «Исполнение» не отличаются.

10. Как просмотреть имеющиеся в системе бизнес-события, а также создать новые?

а) в разделе **Настройка и администрирование** → группа «Бизнес-события» → команда «Виды событий».;

б) в разделе группа «Бизнес-события» → команда «Виды событий».;

в) в разделе **Настройка и администрирование** → команда «Виды событий».

4) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой в 7-м семестре):

Для зачёта (темы 1-6):

1. Понятие электронной подписи и ее виды;
2. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью;
3. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
4. Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»;
5. Машиночитаемая доверенность.
6. Настройка обмена электронными документами в «1С»;
7. Начало обмена электронными документами;
8. Соглашение об обмене электронными документами;
9. Создание первичного документа в электронном виде;
10. Создание распорядительных документов в системе «1С»;
11. Создание авансовых отчетов в «1С»;
12. Создание произвольных электронных документов в «1С»;
13. Формирование различных форм электронной отчетности в «1С».
14. Обмен электронными документами;
15. Выставление электронных документов в «1С»;
16. Получение (загрузка и обработка) электронных документов в «1С».
17. Правила исправления электронных документов;
18. Выставление исправленного электронного документа в системе «1С»;
19. Получение исправленного электронного документа в системе «1С».
20. Организация хранения электронных документов;
21. Текущее хранение электронных документов;
22. Последующее хранение электронных документов;
23. Порядок архивации и хранения электронных документов;
24. Носители для хранения электронных документов;
25. Сроки хранения электронных документов.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов. Выполнение Кейс-заданий, устного опроса, тестирования, зачета в 7-м семестре оценивается по 4-х балльной шкале.

Положительными оценками, при получении которых тема дисциплины засчитывается в качестве пройденной, являются оценки **«удовлетворительно»**, **«хорошо»** и **«отлично»**.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6. 1

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	**Устный опрос:** ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи; **Кейс-задания:** выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы; **Тестирование:** количество правильных ответов> 90 %); **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – высокий**.
Средний уровень «4» (хорошо)	**Устный опрос:** ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. **Кейс-задания:** учебные задания не оценены максимально, в основном сформировал практические навыки; **Тестирование:** количество правильных ответов > 70 %; **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – хороший (средний)**.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	**Устный опрос:** допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи; **Кейс-задания:** многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены минимально, некоторые практические навыки не сформированы; **Тестирование:** количество правильных ответов > 50 %; **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – достаточный**.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	**Устный опрос:** допускаются нарушения в последовательности изложения. Не упоминаются базовые нормативно-правовые акты. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, не решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи; **Кейс-задания:** многие учебные задания не выполнил, либо они

	оценены минимально, практические навыки не сформированы; **Тестирование:** количество правильных ответов < 50 %; **омпетенции**, закреплённые за дисциплиной, **не сформированы**.

Если получена оценка «неудовлетворительно» по дисциплине, то необходимо, после консультации с преподавателем, в течение 10 календарных дней успешно выполнить требуемый минимальный объём учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ преподавателю, заново пройти тестирование по определенным темам, сдать зачет.

Таблица 6.2

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	оценку **«зачтено»** заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный и выше.
Не зачтено	оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Промежуточная аттестация проводиться с целью оценки качества усвоения студентами всего объёма содержания дисциплины и определения фактически достигнутых знаний, навыков и умений, а также компетенций, сформированных за время аудиторных занятий и самостоятельной работы студента.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

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

7.2 Дополнительная литература

1. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная 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: электронно-библиотечная система. — URL: 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

7.3 Нормативные правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (последняя ред.);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (последняя ред.);
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (ред. от 26.08.2013) «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н;
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н;
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
11. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению».

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

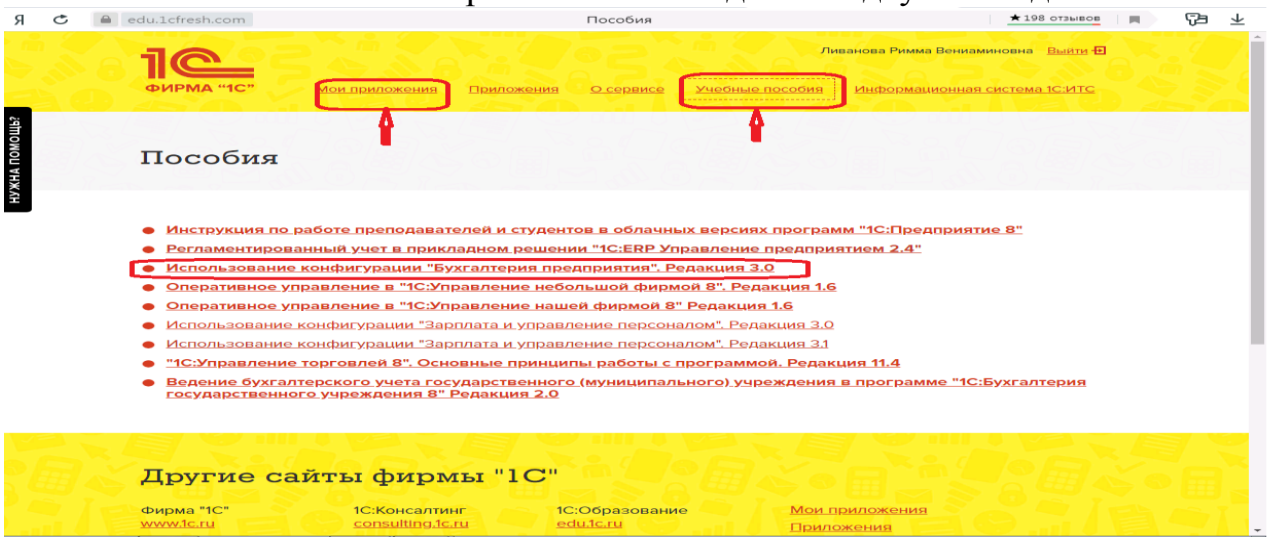
1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

Фамилия Имя Отчество	Адрес эл. почты	Телефон для связи
Иванов Иван Иванович	Ivan@mail.ru	89164910000

2. На указанный адрес электронной почты приходит сообщение со ссылкой на сайт **edu.1cfresh.com**, необходимо пройти по ссылке и зарегистрироваться;

3. Пароль при регистрации необходимо запомнить и/или поменять на удобный;

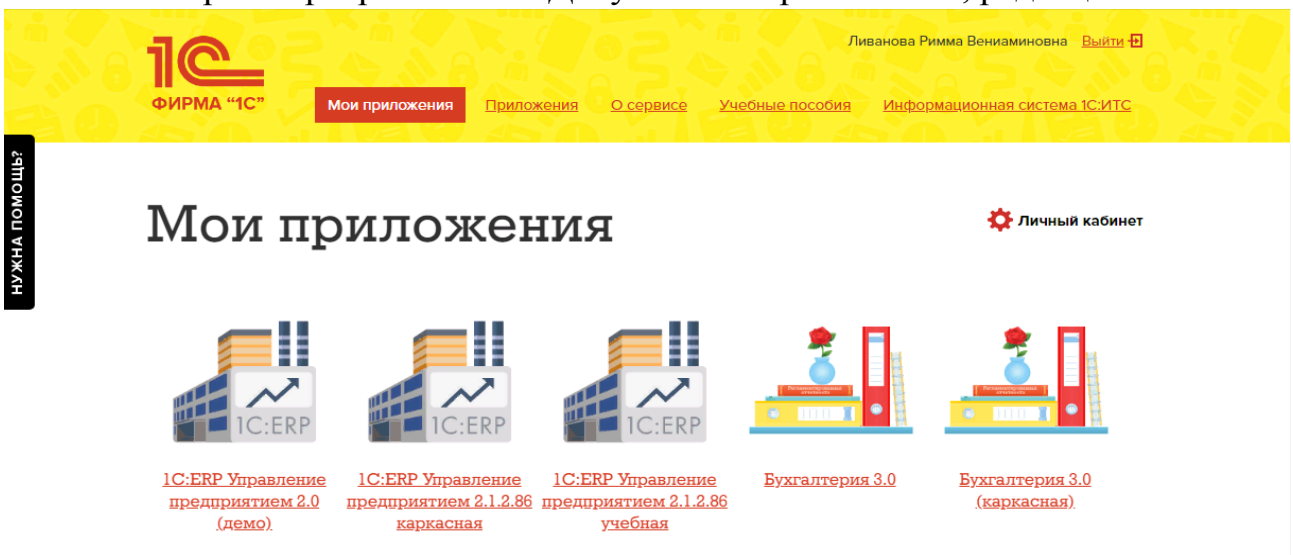
4. В облачной системе работать необходимо на двух закладках:



1) Учебные пособия (выбираем электронный учебник «Использование конфигурации «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1);

2) Мои приложения (Индивидуальная база данных, в которой выполняются все задания по встроенному электронному учебнику.

5. На закладке «мои приложения» расположен индивидуальный вход в облачный сервис программы «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1.



6. При первом запуске программы вводится тот же логин и пароль, что и при входе в облако:

7. При первом входе в программу выбираем:

- **БЕЗ ИНН**;
- **Общий** режим налогообложения;
- выбираем **Производственное предприятие**.

8. В программе работаем по графику занятий, выполняем все задания;

9. Обратите внимание, по предмету предусмотрено Учебное тестирование по разделам учета. Тестирование выполняется на портале «1С». Электронные Справки об успешном прохождении разделов тестирования загружаются в личный кабинет студента на портале https://portal.timacad.ru/

10. Занятия проходят по расписанию в любом формате (компьютерный класс и/или удаленно), контроль за прохождением курса осуществляется через сайт. Сведения об отсутствии обучающегося передаются преподавателю.

11. По окончании курса обучающийся сдает зачет с оценкой в любой форме, в т. ч. удаленно.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Облачный сервис для учебных заведений (Режим доступа). Программа «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 (учебная версия). http://edu.1cfresh.com;

2. Официальный сайт Минфина России (открытый доступ) http://www.minfin.ru/;

3. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (открытый доступ). http://mcx.ru/

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Облачный сервис для учебных заведений. Программа «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 (учебная версия), ИТС (Режим доступа) http://edu.1cfresh.com;

2. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» (Режим доступа). http://www.consultant.ru;

3 Справочная правовая система «Гарант» (Режим доступа). http://www.garant.ru.

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы дисциплины	Облачный сервис для учебных заведений «1С: Документооборот КОРП» (учебная версия) http://edu.1cfresh.com	обучающая	ООО «1С - Учебный центр № 3»	2026

10. *Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине*

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Аудитория для проведения лекционных занятий (Учебный корпус № 2, ауд. № 107)	Экран с электроприводом, Доска PolyVision, Компьютер Pentium IV, Видеопроектор 3500Лм, Столы, Стулья
Лекционная аудитория/Компьютерный класс (Учебный корпус № 12 УИТ, ауд. № 101, 102)	Мультимедийный проектор Ledunix 3, доска SMART SB480 (ПО Notebook 18) (интерактивная) с выходом в интернет, Системные блоки (СБ) C2D-3000/4096/320Gd/DVD RW, мониторы, столы, стулья
ЦНБ имени Н.И. Железнова	читальные залы, оснащенные Wi-Fi, интернет-доступом, в том числе компьютеризированные читальные залы

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Цель самостоятельной работы - отработка практических навыков работы с программой «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1.

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Электронный документооборот в 1С», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных заданий;
- подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа по дисциплине «Электронный документооборот в 1С», направленная на развитие интеллектуальных умений, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие творческого мышления у студентов, включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на закрепление пройденного материала, на приобретение навыков практического применения полученных знаний;

- оценка результатов самостоятельной работы организуется в форме самоконтроля и контроля со стороны преподавателя;

- самоконтроль, зависящий от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в

положительной оценке своего труда, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Контрольные мероприятия, проводимые во время практических занятий, выявляют степень владения соответствующими компетенциями (табл. 11).

Таблица 11

Содержание и индекс компетенции по дисциплине «ERP-системы»

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПКдпо-3.1	Способен организовать работу с документами ПК
ПКдпо-3.1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
ПКдпо-3.1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПКдпо-3.1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации
ПКдпо-3.2	Способен организовать текущее хранение документов
ПКдпо-3.2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
ПКдпо-3.2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПКдпо-3.2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации
ПКдпо-3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения
ПКдпо-3.3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПКдпо-3.3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
ПКдпо-3.3.3	Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения

За время, отведенное для самостоятельного изучения тем дисциплины, студенты повторяют материал лекций, рекомендуемой литературы по дисциплине, готовятся к практическим занятиям и обсуждаемым дискуссионным вопросам, ситуационным заданиям, контрольным работам.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан его отработать:

- лекцию отрабатывают в форме устного ответа по пропущенной теме;
- практическое занятие - путем выполнения практической работы, по теме пропущенного занятия.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы, повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента с помощью оценочных материалов дисциплины (ОМД).

Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, включена в профессиональный модуль по направленности (профиль) «Электронный документооборот» по выбору для бакалавров направления 05.03.04 «Гидрометеорология», направленности «Прикладная гидрометеорология», очной формы обучения. Для успешного ее усвоения и дальнейшего использования полученных знаний, навыков и развитию способностей к дальнейшему самообучению от студентов требуется систематическая работа над теоретическим и практическим материалом, проявление собственной инициативы по консультированию с преподавателем, ведению научных и научно-практических исследований в изучаемой области знаний.

Междисциплинарный подход к преподаванию и изучению программы «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1 предметной деятельности является важным условием успешности овладения курсом.

В процессе обучения по дисциплине «Электронный документооборот в 1С» используются лекции и практические занятия, разбор конкретных ситуаций, организуется работа с методическими и справочными материалами, применяются современные технические средств обучения и информационные технологии, облачный сервис для учебных заведений http://edu.1cfresh.com, программа «1С:Предприятие 8» и «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1. Освоение учебной дисциплины предполагает осмысление её разделов и тем на практических занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания.

Своеобразие современной профессиональной деятельности преподавателя заключается в необходимости ведения, поддержки и сопровождения студентов, что позволит сформировать новое поколение специалистов, обладающих современными компетенциями.

Педагогическая деятельность преподавателя предусматривает наличие двух сторон:

- **объективная** – это набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует;
- **личностная** – это то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей, эти методы и приемы использует.

В зависимости от уровня подготовки студентов, вида занятий и конкретики излагаемого материала рекомендуется использовать следующие **методы преподавания**, которые условно можно разбить на четыре основные группы по типу коммуникации между студентами и преподавателем:

- **методы самообучения**. Рекомендуется использовать как традиционный подход к самообучению путем чтения печатных материалов, так и новые инновационные технологии обучения: аудио- и видео материалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных, другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.
- **метод «Дерево решений».** Применяется для построения последовательных шагов освоения бухгалтерской программы. Дерево решений

– это схематическое представление проблемы принятия решений. Ветви дерева решений представляют собой различные события (решения), а его вершины – ключевые состояния, в которых возникает необходимость выбора. Выделяют следующие этапы построения дерева решений:

- первоначально обозначают ключевую проблему. Это будет вершина дерева.

- для каждого момента определяют все возможные варианты дальнейших событий, которые могут оказать влияние на ключевую проблему. Это будут исходящие от вершины дуги дерева.

- обозначают время наступления событий.

Проводят анализ полученных результатов.

Основа наиболее простой структуры дерева решений – ответы на вопросы «да» и «нет».

- **Метод «Эвристическая лекция». О**рганизуется активный поиск решения познавательных задач, выдвинутых в процессе обучения или самостоятельно сформулированных под руководством преподавателя или на основе эвристических указаний и программ. Мыслительный процесс приобретает продуктивный характер, но обязательно контролируется и направляется самими учащимися или преподавателем. Эвристический метод необходим для постепенной подготовки учащихся к самостоятельной постановке и решению поставленной проблемы.
- **Метод «Мозговой штурм».** Оперативный **метод** решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения.
- **Метод «Анализ конкретных учебных ситуаций». Метод** проблемно-развивающего обучения основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Цель метода case-stady – совместными усилиями группы учащихся проанализировать ситуацию – case, возникшую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.
- **Тестирование** – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов). Тестирование применяется как форма контроля знаний студентов по всем темам, предусмотренным для изучения, как в рамках самостоятельной работы студентов, так и на практических занятиях. Тесты состоят из условий и вариантов ответов для выбора.

Индивидуальный стиль работы преподавателя должен строиться с учетом преимущественной **ориентация на процесс и результаты обучения**.

Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» имеет прикладной характер, её теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Преподавание учебного материала по курсу целесообразно вести исходя из научно-обоснованных рекомендаций, с учетом преобразований, происходящих в

экономике страны. Это система гибкого управления, способного своевременно перестраиваться и реагировать на конъюнктуру рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития. В связи с этим в структуре курса делается акцент на экономическое содержание и человеческий фактор менеджмента.

В процессе изучения данного курса студенты должны усвоить комплекс знаний по теоретическим основам и практическим приемам предметной деятельности. Внимание при этом должно быть уделено приобретению студентами необходимых знаний и практических навыков по работе с научной, нормативной, справочной литературой, навыками обобщения и использования полученного опыта. Данный курс обеспечивает необходимый минимум знаний о научных основах бухгалтерского учета и отчетности.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. В течение учебного семестра рекомендуется назначать контрольные точки для проверки качества усвоения изучаемого материала по определенным темам в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий практикума по дисциплине.

Промежуточный контроль – **зачет в 7-м семестре**.

Рекомендуется распределять сроки проведения контрольных мероприятий. Выполнение практических заданий является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче зачета (зачета).

Самостоятельная работа студентов по курсу должна обязательно сопровождаться проработкой конспекта, выполнением заданий с использованием облачной программы «1С:Предприятие 8» и «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1.

Программу разработали:

Ливанова Р.В., канд. экон. наук, доцент 

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
Б1.В.ДВ.01.03.03 «Электронный документооборот в 1С»
программы профессиональной переподготовки модуля
«Электронный документооборот»
для направления 05.03.04 «Гидрометеорология»,
направленности «Прикладная гидрометеорология»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Трясциной Ниной Юрьевной, канд. экон. наук, доцентом кафедры экономической безопасности и права (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы **дисциплины «Электронный документооборот в 1С»** по программе профессиональной переподготовки модуля **«Электронный документооборот»,** разработанной в соответствии с профессиональными стандартами для направления **05.03.04 «Гидрометеорология»,** направленности **«Прикладная гидрометеорология» (**бакалавр) в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения (разработчик – Ливанова Римма Вениаминовна, канд. экон. наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «**Электронный документооборот в 1С**» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям профессионального стандарта и учебного плана для направления **05.03.04 «Гидрометеорология»**. Программа *содержит* все основные разделы, *соответствует* требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе ***актуальность*** учебной дисциплины в рамках реализации учебной программы *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к части, формируемой участниками учебного процесса – **Б.В.**
Представленные в Программе ***цели*** дисциплины *соответствуют* требованиям профессионального стандарта направления **05.03.04 «Гидрометеорология»,** направленности **«Прикладная гидрометеорология»**.

3. В соответствии с Программой за дисциплиной «**Электронный документооборот в 1С**» закреплена 3 компетенция (***9 индикаторов)***. Дисциплина «**Электронный документооборот в 1С**» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях.

4. ***Результаты обучения***, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть *соответствуют* специфике и содержанию дисциплины и *демонстрируют возможность* получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «**Электронный документооборот в 1С**» составляет **2** зачётные единицы **(72 часа).**

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин *соответствует* действительности. Дисциплина «**Электронный документооборот в 1С**» взаимосвязана с другими дисциплинами Учебного плана по направлению **05.03.04 «Гидрометеорология»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «**Электронный документооборот в 1С**» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, *соответствуют* требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **05.03.04 «Гидрометеорология».**

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, мозговых штурмах, участие в тестировании, выполнение кейс-заданий), *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета в 7-м семестре, что *соответствует* статусу дисциплины комплексного модуля профессиональной переподготовки учебного цикла – Б**.В. учебной** программы для направления **05.03.04 «Гидрометеорология»,** направленности **«Прикладная гидрометеорология»**.

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3-и источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3-х наименований, периодическими изданиями – 10-ти источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3-и источника и *соответствует* требованиям профессионального стандарта для направления **05.03.04 «Гидрометеорология»,** направленности **«Прикладная гидрометеорология».**

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «**Электронный документооборот в 1С**» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

13. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «**Электронный документооборот в 1С**».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «**Электронный документооборот в 1С**» программы профессиональной переподготовки для направления **05.03.04 «Гидрометеорология»**, направленности **«Прикладная гидрометеорология»** (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Ливановой Риммой Вениаминовной, канд. экон. наук, доцентом кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Трясцина Нина Юрьевна, канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»



_____ «20» апреля 2026 г.
(подпись)