

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Лидия Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 2024.07.30 11:46:01

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67589160b015dddf2cb1e6a9



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:

Директор института
экономики и управления АПК
Л.И. Хоружий

“30” августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.26.04

Электронный документооборот в 1С

программы дополнительного профессионального образования

Специалист по электронному документообороту в бизнесе

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность:

Бизнес-архитектура, учет и финансы

Экономика цифрового предприятия

Курс 3

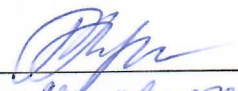
Семестр 5, 6

Форма обучения: очно-заочная

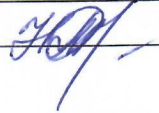
Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

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


«25» августа 2024 г.

Рецензент: Трясцина Н.Ю., канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права


«25» августа 2024 г.

Программа составлена для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» в соответствии с требованиями профессионального стандарта и учебного плана 2024 года начала подготовки.

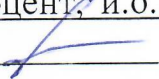
Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент


«30» августа 2024 г.

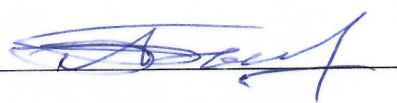
Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Гупалова Т.Н., канд. экон. наук, доцент, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности и права


«30» 08 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения

Быков А.А., докт. экон. наук, доцент


«29» августа 2024 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения

Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент


«30» августа 2024 г.

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.....	12
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	33
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	35
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	35
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	36
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	37
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	38
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	39
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	39
Виды и формы отработки пропущенных занятий	40
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	40

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.26.04 «Электронный документооборот в 1С»
по программе профессиональной переподготовки
«Специалист по электронному документообороту в бизнесе» для бакалавра
направления **38.03.01 Экономика**
направленности **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»** и
«Экономика цифрового предприятия»

Целью освоения дисциплины: является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области в области цифровой экономики, бизнес-архитектуры, учета и финансов способностью организовать работу с документами, осуществлять текущее хранение документов, 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 38.03.01 Экономика, направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы» и «Экономика цифрового предприятия».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируется 9 компетенции (3 индикатора): 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).

Краткое содержание дисциплины: правовое регулирование обмена электронными документами в цифровой среде; настройка обмена электронными документами; обмен электронными первичными документами; обмен электронными счетами-фактурами; обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД); обмен электронной транспортной накладной (ЭТрН); обмен электронным актом сверки взаимных расчетов; обмен электронными документами у посредников; обмен произвольными электронными документами.

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

Промежуточный контроль: зачет в 5-м семестре и зачет с оценкой в 6-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 цифровой экономики, бизнес-архитектуры, учета и финансов способностью организовать работу с документами, осуществлять текущее хранение документов, 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 дисциплин профессиональной переподготовки. Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» реализуется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы» и «Экономика цифрового предприятия». Предшествующими курсами, включенными в учебный план, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный документооборот в 1С», являются «Теория бухгалтерского учета», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» может быть использована для изучения следующих дисциплин: «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности» для направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы», «Экономика устойчивого развития в условиях цифровой трансформации бизнеса» для направленности «Экономика цифрового предприятия». 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.lcfresh.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-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), 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-1	Способен организовать работу с документами	ПКДпо-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-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-1.3 Владеет навыками ведения базы данных	-	-	- навыками работы в компьютерных программах 1С и

			документов организации			других цифровых ресурсов
2.	ПКдпо-2	Способен организовать текущее хранение документов	ПКдпо-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-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-2.3 Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации	-	-	- навыками формирования и текущего хранения документов в программе 1С и других цифровых ресурсах
3.	ПКдпо-3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПКдпо-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 хранение – способы архивного хранения документов		
			ПКдпо-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 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 **6-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	
		№ 5/4	№ 6/4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	36/4	36/4
1. Контактная работа:	40,6	20,25	20,35
Аудиторная работа	40,6	20,25	20,35
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	16	8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	24	12/4	12/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,6	0,25	0,35
2. Самостоятельная работа (СРС)	31,4	15,75	15,65
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	-	12	12
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	7,4	3,75	3,65
Вид промежуточного контроля:	зачет		Зачет с оценкой

* 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	
5 семестр					
Тема 1. «Правовое регулирование обмена электронными документами»	8	2	2/1	-	4
Тема 2. «Понятие электронной подписи и ее виды»	8	2	2/1	-	4
Тема 3. «Настройка обмена электронными документами»	10	2	4/1	-	4
Тема 4. «Сертификат электронной подписи»	9,75	2	4/1	-	3,75
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Всего за 5 семестр	36	8	12/4	0,25	15,75
6 семестр					
Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»	10	2	4/1	-	4
Тема 6. «Обмен электронным универсальным передаточным	8	2	2/1	-	4

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
5 семестр					
документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности»					
Тема 7. «Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»	4	2	2/1	-	4
Тема 8. «Обмен произвольными электронными документами»	9,65	2	4/1	-	3,65
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,35	-	-	0,35	-
Всего за 6 семестр	36	8	12/4	0,35	15,65
Итого по дисциплине	72	16	24/8	0,6	31.4

* в том числе практическая подготовка

5 семестр

Тема 1. «Правовое регулирование обмена электронными документами»

Правовые основы обмена электронными документами; Понятие электронного документа; Подтверждение расходов и вычетов электронными документами.

Тема 2. «Понятие электронной подписи и ее виды»

Понятие электронной подписи и ее виды; Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.

Тема 3. «Настройка обмена электронными документами»

Начало обмена электронными документами; Соглашение об обмене электронными документами; Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 4. «Сертификат электронной подписи»

Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»; Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»; Машиночитаемая доверенность.

6 семестр

Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»

Выставление электронного УПД с функцией счета-фактуры и документа об отгрузке товаров и оказании услуг в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение электронного счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД) в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение электронного документа о передаче права на использование программы для ЭВМ (УПД) в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение электронного УПД при приобретении ОС в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 6. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности»

Выставление электронного УПД по договору с особым условием перехода права собственности в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение электронного счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД) в «1С:Бухгалтерии 8» с особыми условиями о переходе права собственности.

Тема 7. «Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»

Выставление акта сверки взаимных расчетов при отсутствии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение акта сверки взаимных расчетов при отсутствии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»; Выставление акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»; Получение акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 8. «Обмен произвольными электронными документами»

Выставление произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8»; Получение произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8».

|

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.	5 семестр				20/4
	Тема 1. «Правовое регулирование обмена электронными документами»	Лекция № 1. Правовое регулирование обмена электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2
		Практическое занятие № 1. Правовое регулирование обмена электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	Тема 2. «Понятие электронной подписи и ее виды»	Лекция № 2. Понятие электронной подписи и ее виды	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2
		Практическое занятие № 2. Понятие электронной подписи и ее виды	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	Тема 3. «Настройка обмена электронными документами»	Лекция 3. Настройка обмена электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2
		Практическое занятие № 3. Настройка обмена электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
		Практическое занятие № 4.	ПКдпо-1	Устный опрос,	2/0,5

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практи- ческая подгот- овка
		Настройка прав пользователей	(ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	
	Тема 4. «Сертификат электронной подписи»	Лекция № 4. Сертификат электронной подписи	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2
		Практическое занятие № 5. Сертификат электронной подписи	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
		Практическое занятие № 6. Установка и обслуживание сертификатов электронной цифровой подписи	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
	6 семестр				20/4
2	Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»	Лекция № 5. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2
		Практическое занятие № 7. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5
		Практическое занятие № 8. Обмен электронными счетами-фактурами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка	
	Тема 6. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности»	Лекция № 6. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2	
		Практическое занятие № 9. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1	
	Тема 7. «Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»	Лекция № 7. Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2	
		Практическое занятие № 10. Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1	
	Тема 8. «Обмен произвольными электронными документами»	Лекция № 8.Обмен произвольными электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	-	2	
		Практическое занятие № 11. Обмен произвольными электронными документами	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5	
		Практическое занятие № 12. Обмен электронными документами у посредников	ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1;2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/0,5	
	Всего					40/8

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
5 семестр		
1.	Тема 1. «Правовое регулирование обмена электронными документами»	Изучить правовые основы обмена электронными документами; Понятие электронного документа (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3)); Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3)).
2.	Тема 2. «Понятие электронной подписи и ее виды»	Понятие электронной подписи и ее виды (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3)); Порядок применения ЭДО при реализации товаров через комиссионера (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок применения ЭДО при реализации товаров комиссионером (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3))
3.	Тема 3. «Настройка обмена электронными документами»	Соглашение об обмене электронными документами (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1));
4.	Тема 4. «Сертификат электронной подписи»	Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись» (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3))
6 семестр		
5.	Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»	Порядок получения электронного счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД) (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1)) Регистрация электронных счетов-фактур покупателем товаров (работ, услуг) (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1)) Порядок выставления электронных УПД с функцией счета-фактуры и документа об отгрузке товаров и оказании услуг (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1))
6.	Тема 6. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности»	Порядок выставления электронных УПД с особыми условиями перехода права собственности (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.1; 1.2); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок обмена исправленными электронными универсальными передаточными документами (УПД) (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.1; 1.2); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок оформления электронной транспортной накладной грузоотправителем (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок оформления электронной транспортной накладной перевозчиком (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКДпо-2 (ПКДпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКДпо-3 (ПКДпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок оформления электронной транспортной накладной грузополучателем (ПКДпо-1 (ПКДпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКДпо-2

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		(ПКдпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3))
7.	Тема 7. «Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»	Порядок оформления обмена электронными актами сверки (ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок оформления обмена электронными документами у посредников (ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3))
8.	Тема 8. «Обмен произвольными электронными документами»	Порядок выставления произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 3.3)); Порядок получения произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1; 1.2; 1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; 2.2; 2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; 3.2; 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
5-6 семестр		
1.	Тема 1 «Правовое регулирование обмена электронными документами»	Л/ПЗ Дерево решений/Мозговой штурм
2.	Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»	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.

The screenshot displays the 1C Fresh website interface. At the top, there is a header with contact information: +7(495)688-90-02, edu@1c.ru, and links to a video course catalog and online course schedule. A search bar is present with the text 'Найди свой курс'. Below the header, a navigation menu lists various courses: 'СТАРТ В 1С', 'ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С', 'ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ', 'ЭДО', '1С-ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'УНФ', 'КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ', '1С-ERP', '1С:БУХГАЛТЕРИЯ И УПРОЩЕНКА', 'ТОРГОВЛЯ И РОЗНИЦА', 'БГУ И ЭКГУ', '1С:ЗАРПЛАТА 8', 'ЗУП КОРП', 'УПП', 'ДРУГИЕ', 'ПРОЖИ', 'КУРСЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ', '1С-МЕДИЦИНА', '1С-УПРАВЛЕНИЕ ХОЛДИНГОМ', 'УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ', and 'БЕСПЛАТНО'. A prominent banner features a man standing on a globe, with text in speech bubbles: 'ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С: 3 курса по цене 1', 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 1С: 2 курса по цене 1', 'ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ', and 'СТАРТ В 1С: обзорный онлайн-курс всего за 286 р.'. The footer contains links to 'ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С', 'ОНЛАЙН-КУРСЫ', 'МАТЕРИАЛЫ ПО 1С-ERP', 'ПАРТНЕРАМ', 'FAQ', 'УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С', 'СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ', and 'ДОГОВОР ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ'.

1С:Учебное тестирование

1С:Учебное тестирование позволяет проверить знания по наиболее востребованным продуктам фирмы "1С" делового назначения и может быть рекомендовано для подготовки к экзамену "1С:Профессионал".

База учебного тестирования находится в свободном доступе и включает тесты из всех тем экзамена 1С:Профессионал.

Начать тестирование

ПОЖАЛУЙСТА АВТОРИЗУЙТЕСЬ

Email *

LivanovaRV@mail.ru

Пароль *

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».

Тимирязевка

Живая лента
Поиск
Подразделения
Сотрудники
Обучающиеся
Расписание
Задачи и Проекты
Чат и звонки 26
Группы
Календарь
Мониторинг работы
Диск
Верификация достижений
Учебно-методический портал
Учебные планы
Ещё -
КАРТА САЙТА
НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Ранее

2017 / 18

2018 / 19

2019 / 20

2020 / 21

2021 / 22

+ Добавить достижение

Комментарии

Достижения в научной деятельности

+ Добавить

Достижения в области культуры и творчества

+ Добавить

Достижения в общественных видах деятельности

+ Добавить

Достижения в учебной деятельности

+ Добавить

Достижение	Вид мероприятия, вид деятельности	Статус мероприятия, вида работ, уровень	Форма участия, значение вклада, уровень подготовки	Статус	Верификация	Балл	Вложения
Учебное тестирование 1С	1.2 Получение дополнительного образования, повышение квалификации	I Курсы дополнительного образования в ВУЗе и образовательных организациях области или города	свидетельство о прохождении дополнительного обучения на специальных курсах (не менее 24 часов)	На проверке	Нет прав	2	1. Справка 2. Справка 3. Справка 4. Справка 5. Справка 6. Справка 7. Справка 8. Справка 9. Справка 10. Справка

В качестве промежуточной аттестации по освоению дисциплины «Электронный документооборот» проводится зачет в 6-м семестре. Зачет с учетом электронного тестирования и выполнения задачи на портале для учебных заведений <https://edu.lcfresh.com/> сдаются в устном и электронном формате.

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

Темы лекционных занятий:

5 семестр

Тема 1. «Правовое регулирование обмена электронными документами»

Вопросы по теме:

1. Правовые основы обмена электронными документами;
2. Понятие электронного документа;
3. Подтверждение расходов и вычетов электронными документами.

Тема 2. «Понятие электронной подписи и ее виды»

Вопросы по теме:

1. Понятие электронной подписи и ее виды;
2. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.

Тема 3. «Настройка обмена электронными документами»

Вопросы по теме:

1. Начало обмена электронными документами;

2. Соглашение об обмене электронными документами;
3. Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 4. «Сертификат электронной подписи»

Вопросы по теме:

1. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
2. Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»;
Машиночитаемая доверенность.

6 семестр

Тема 5. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)»

Вопросы по теме:

1. Обмен электронными первичными документами;
2. Выставление электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
3. Получение электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8».
4. Обмен исправленными электронными первичными документами;
5. Выставление исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
6. Получение исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8».
7. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8»;
8. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе покупателя в «1С:Бухгалтерии 8»;
9. Аннулирование электронного первичного документа (информации продавца) до подписания покупателем по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8».
10. Принятие к учету электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
11. Формирование бухгалтерских записей на основании электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
12. Формирование электронных регистров учета и отчетности в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 6. «Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) с особыми условиями перехода права собственности»

Вопросы по теме:

1. Выставление электронного УПД по договору с особым условием перехода права собственности в «1С:Бухгалтерии 8»;
2. Получение электронного документа о передаче права на использование программы для ЭВМ (УПД) в «1С:Бухгалтерии 8».
3. Выставление исправленного электронного универсального передаточного документа (исправленного УПД) в «1С:Бухгалтерии 8»;

4. Получение исправленного электронного универсального передаточного документа (исправленного УПД) в «1С:Бухгалтерии 8».

5. Оформление электронной транспортной накладной грузоотправителем в «1С:Бухгалтерии 8»;

6. Оформление электронной транспортной накладной перевозчиком в «1С:Бухгалтерии 8»;

7. Оформление электронной транспортной накладной грузополучателем в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 7. «Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов»

Вопросы по теме:

1. Выставление акта сверки взаимных расчетов при отсутствии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»;

2. Получение акта сверки взаимных расчетов при отсутствии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»;

3. Выставление акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8»;

4. Получение акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 8. «Обмен электронными документами у посредников»

Вопросы по теме:

1. Применение ЭДО при реализации товаров через комиссионера в «1С:Бухгалтерии 8»;

2. Применение ЭДО при реализации товаров комиссионером в «1С:Бухгалтерии 8».

Тема 16. «Обмен произвольными электронными документами»

Вопросы по теме:

1. Выставление произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8»;

2. Получение произвольного электронного документа в программе «1С:Бухгалтерия 8».

2) Примерные практические задания по темам

Темы практических занятий:

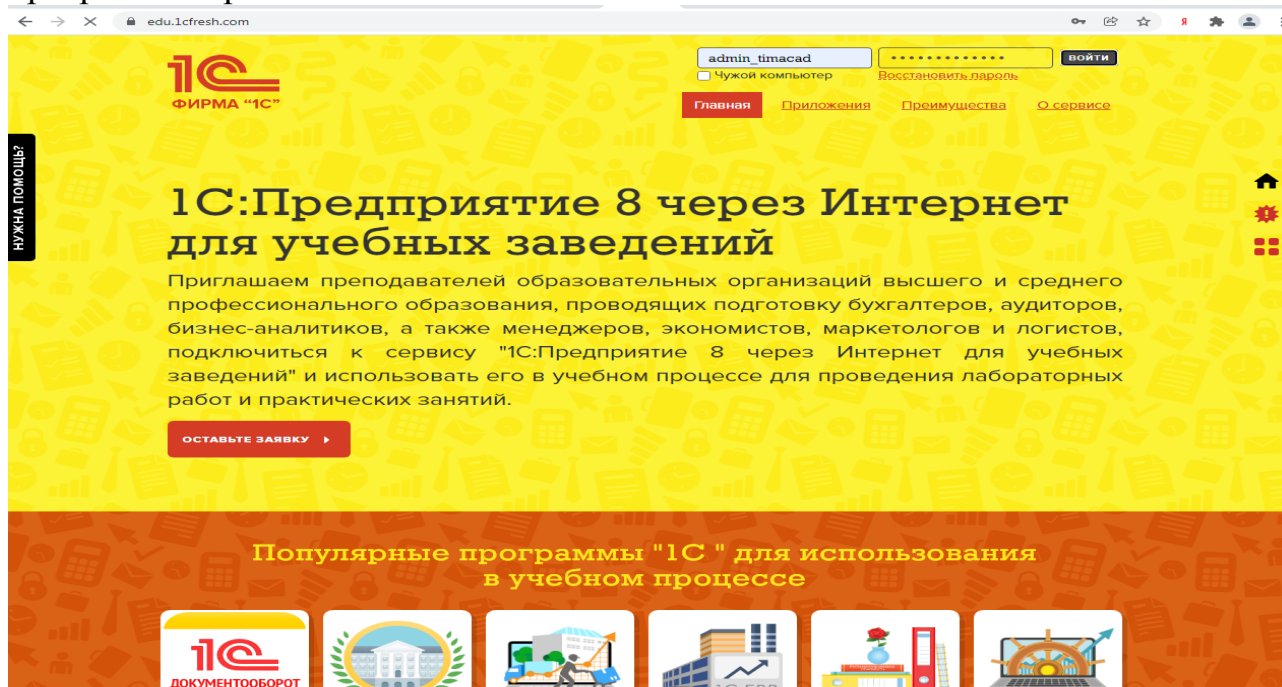
Практическое занятие № 1. Правовое регулирование обмена электронными документами

Цель занятия: усвоить основные характеристики программы, её возможности, выполнить настройку функциональности, параметров учета и учетной политики.

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:

Практическое занятие № 3. Настройка обмена электронными документами

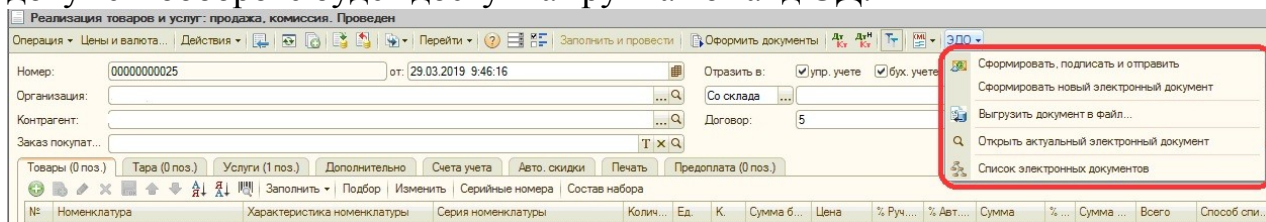
Цель занятия: усвоить порядок настройки обмена электронными документами в программе.

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 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»).

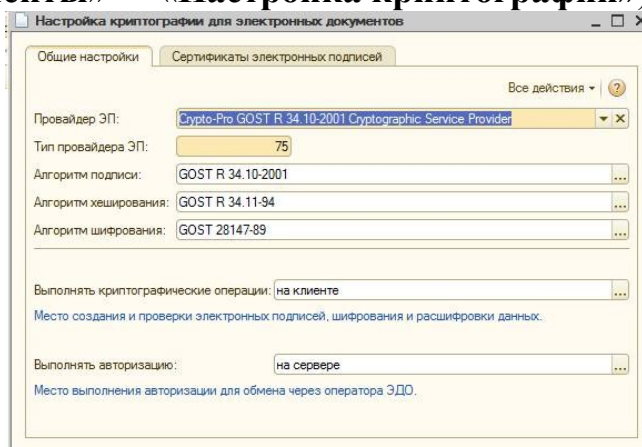
После этого в формах документов, участвующих в электронном документообороте будет доступна группа команд ЭД:



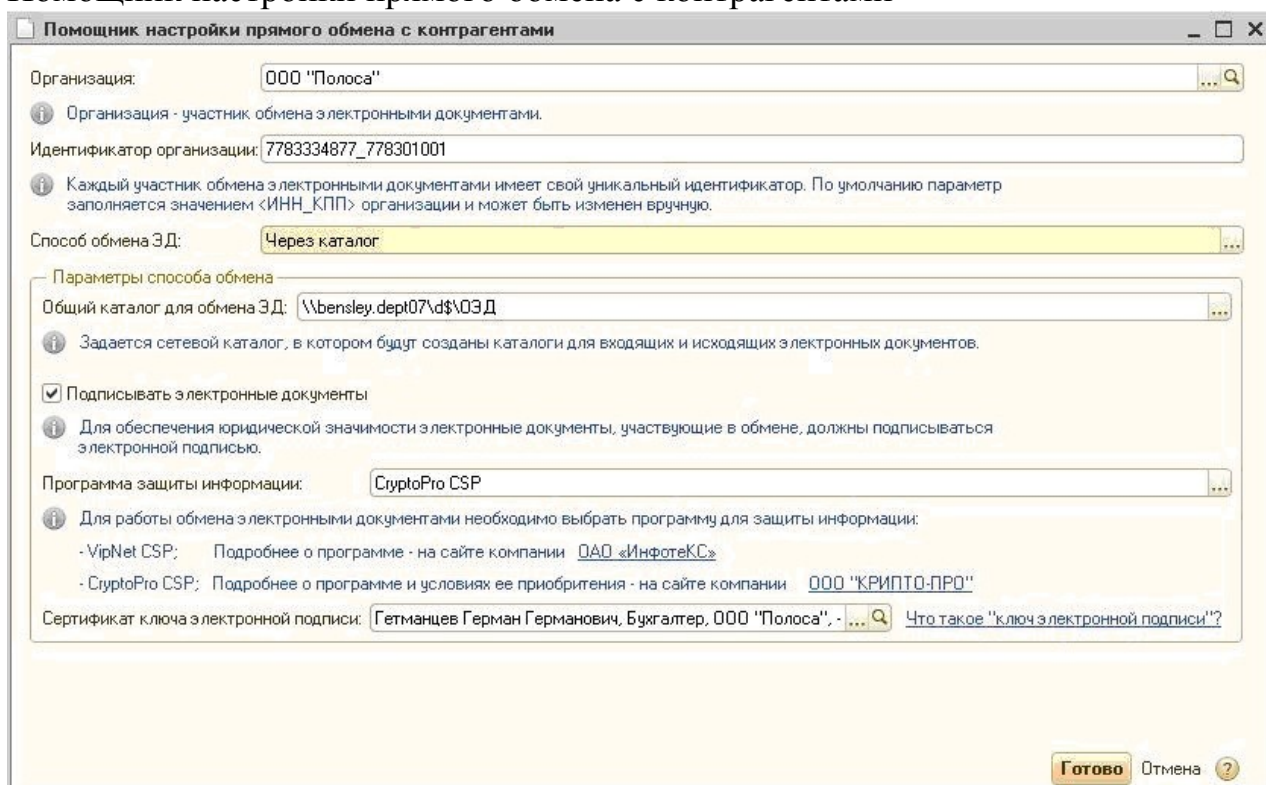
Настройка ЭП шифрования

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 № 5. Обмен электронными первичными документами

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

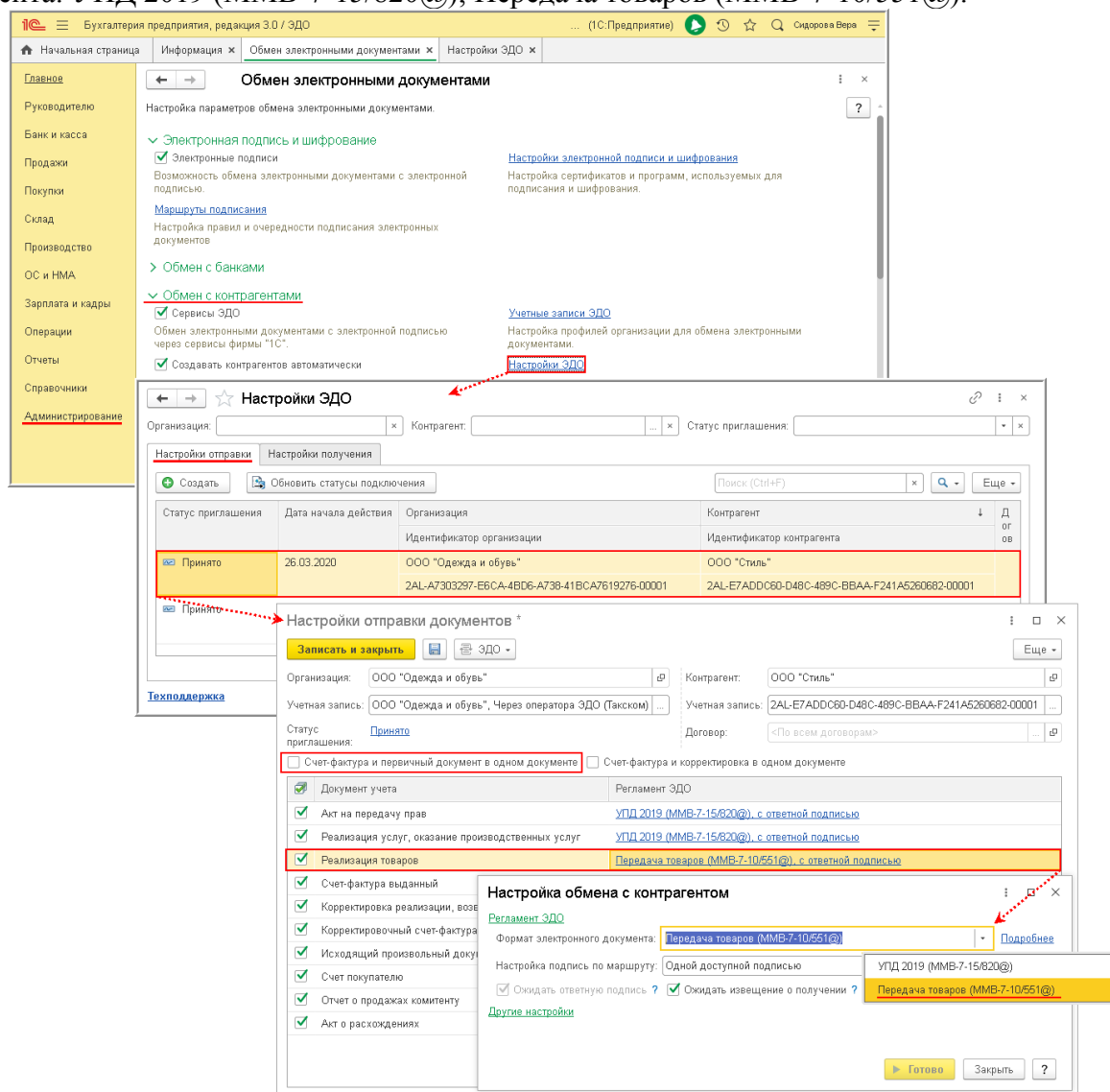
Кейс-заданий к занятию:

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@).



Практическое занятие № 9. Обмен электронными счетами-фактурами

Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену электронными счетами-фактурами с контрагентами 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 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**.

Счет-фактура выданный на реализацию 2 от 21.02.2022 *

Записать и закрыть | Записать | АТ | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Счет-фактура №: СТОУ-0000002 от: 21.02.2022 16:19:00

Организация: ООО "Стиль"

Контрагент: ООО "Одежда и обувь" КПП 772901001

Документы-основания: Реализация (акт, накладная, УПД) СТОУ-0000002 от 21.02.2022 1... Изменить

Документы об отгрузке: <Авто>

Договор: 94 от 10.02.2022

Идентификатор госконтракта:

Сумма: 312 000,00 руб. НДС (в т.ч.): 52 000,00

Платежные документы

N	Дата	Номер
---	------	-------

Код вида операции: 01 Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ...

Составлен: ☐ На бумажном носителе ☒ В электронном виде

☐ Выставлен (передан контрагенту):

Состояние ЭДО: Не начат

Руководитель: Артемов Алексей Александрович Главный бухгалтер: Данилова Елизавета Дмитриевна

Комментарий:

Ответственный:

Практическое занятие № 7. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД)

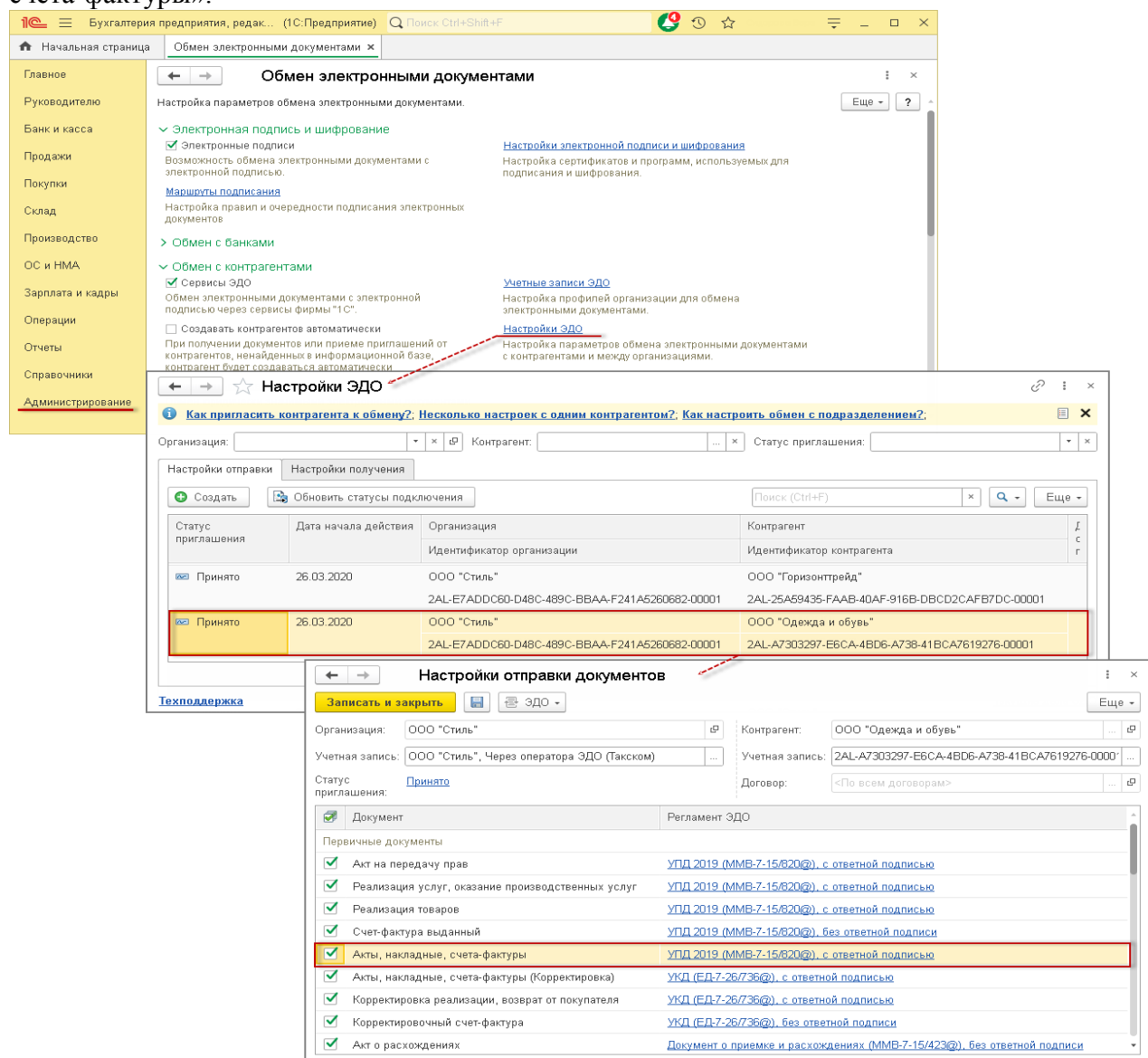
Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену с контрагентами электронным передаточным документом (УПД) в программе.

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».



Практическое занятие № 8. Обмен электронной транспортной накладной (ЭТрН)

Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену с контрагентами электронной транспортной накладной (ЭТрН).

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 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».

Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

Работа со всеми внешними ресурсами, выполняемая по расписанию, заблокирована для предотвращения конфликтов с основной информационной базой.

[Разблокировать работу с внешними ресурсами](#)

✓ **Электронная подпись и шифрование**

✓ Электронные подписи

Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

[Маршруты подписания](#)

Настройка правил и очередности подписания электронных документов

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

✓ **Обмен с контрагентами**

✓ Сервисы ЭДО

Обмен электронными документами с электронной подписью через сервисы фирмы "1С".

✓ Создавать контрагентов автоматически

При получении документов или приеме приглашений от контрагентов, ненайденных в информационной базе, контрагент будет создаваться автоматически.

[Учетные записи ЭДО](#)

Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)

Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Настройки ЭДО

Организация: [Выбор] Контрагент: [Выбор] Статус приглашения: [Выбор]

Настройки отправки | Настройки получения

[Создать](#) [Обновить статусы подключения](#) Поиск (Ctrl+F)

Статус приглашения	Дата начала действия	Организация	Контрагент	Договор
		Идентификатор организации	Идентификатор контрагента	
Принято	12.08.2022	1С-ПАБЛИШИНГ ООО 2AE1222D541-6D47-4B72-A47E-495B6A12589E	1С-СОФТ ООО 2AEBF253810-CD90-47B1-BB6F-826818C5796B	
Принято	12.08.2022	1С-ПАБЛИШИНГ ООО 2AE1222D541-6D47-4B72-A47E-495B6A12589E	ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО 2AE76053AE8-4976-46C6-919F-D17F08A4B5C8	
Принято	28.10.2022	1С-СОФТ ООО	ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО	

Настройки отправки документов

[Записать и закрыть](#) [ЭДО](#)

Организация: 1С-ПАБЛИШИНГ ООО Контрагент: ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО

Учетная запись: 1С-ПАБЛИШИНГ ООО, Через сервис 1С-ЭДО Учетная запись: 2AE76053AE8-4976-46C6-919F-D17F08A4B5C8

Статус приглашения: [Принято](#) Договор: <По всем договорам>

Документ	Регламент ЭДО
✓ Соглашение об ЭДО	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Спецификация	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Уведомление	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Электронные заказ-наряды	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Машиночитаемая доверенность	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Электронные транспортные накладные	Произвольный документ, с ответной подписью
✓ Электронные сопроводительные ведомости	Произвольный документ, с ответной подписью

Практическое занятие № 10. Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов

Цель занятия: усвоить порядок обмена электронными актами сверки взаимных расчетов с контрагентами 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

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.

27

← → ☆ Отчет комиссионера (агента) ОД00-000001 от 26.12.2022 12:09:38

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании ЭДО Еще ?

Главное Реализация (1) Возвраты Денежные средства Дополнительно

Добавить Заполнить

N	Покупатель	Всего	НДС	Счет-фактура	Полученный от комиссионера		Выставленный комиссионеру
					Номер	Дата	
1	ООО "Стиль"	64 800,00	10 800,00	✓		23.12.2022	1 от 23.12.2022

Товары Услуги

Добавить Подбор

N	Номенклатура
1	Костюм женский шерст

Состояние ЭДО: Завершен
Комментарий:

← → ☆ Счет-фактура выданный на реализацию 1 от 23.12.2022

Записать и закрыть Записать Печать Создать на основании ЭДО Еще ?

Счет-фактура №: ОД00-0000001 от: 23.12.2022 0:00:00

Организация: ООО "Одежда и обувь"

Контрагент: ООО "Стиль" КПП 773301001

Документы-основания: Отчет комиссионера (агента) ОД00-000001 от 26.12.2022 12:09:38 Изменить

Документы об отгрузке: <Авто>

Договор:

Идентификатор госконтракта:

Сумма: 64 800,00 руб. НДС (в т.ч.): 10 800,00

Платежные документы

Добавить

N	Дата	Номер
---	------	-------

Код вида операции: 01 Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ...

Составлен: ☐ На бумажном носителе ☒ В электронном виде

☐ Выставлен (передан контрагенту):

Состояние ЭДО: Не начат

Руководитель: Денисова Анастасия Владимировна Главный бухгалтер: Давыдова Татьяна Михайловна

Комментарий: Создан автоматически на основании документа Ответственный:

Практическое занятие № 12. Обмен произвольными электронными документами

Цель занятия: усвоить порядок обмен произвольными 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 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.

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:

Оглавление учебника > Учебное тестирование > Для России > по программе "1С:Бухгалтерия 8"

Библиотека

- по программе "1С:Бухгалтерия 8" (15)
 - 01.Интерфейс программы
 - 02.План счетов и организация аналитического учета
 - 03.Общие сведения о программе, настройка программы
 - 04.Учет денежных средств
 - 05.Расчеты с поставщиками и покупателями
 - 06.Покупки и продажи
 - 07.Учет товарно-материальных ценностей
 - 08.Учет производственных операций
 - 09.Учет основных средств и нематериальных активов
 - 10.Учет персонала и заработной платы
 - 11.Учет налога на добавленную стоимость
 - 12.Прочие операции и документы
 - 13.Отчеты
 - 14.Администрирование
 - 15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8**
 - по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (15)
 - по программе "1С:Управление торговлей 8" (15)
 - по программе "1С:ERP Управление предприятием 2" (15)
 - по подсистеме "Международный финансовый учет" в "1С:ERP УП 2" (15)
 - по подсистеме "Учет и отчетность МСФО" в "1С:Управление холдингом" (15)
 - по подсистеме МСФО в 1С:Предприятие 8. УПП (15)
 - по подсистеме Бюджетирование в 1С:Предприятие 8. УПП (15)
 - по программе "1С:Розница 8" (15)
 - по программе "1С:Документооборот 8" (15)
 - по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (15)
 - по программе "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8" (15)
 - по программе "1С:Управление холдингом 8" (15)
 - по программе "1С:Бухгалтерия автономного учреждения 8" (15)
 - по программе "1С:Консолидация 8" (15)
 - на знание основных возможностей прикладных решений линейки "1С" (15)
 - по программе "1С:Бюджетная отчетность 8" (15)
 - по программе "1С:Общественное учреждение" (15)
 - по программе "1С:Университет ПРОФ" (15)
 - по программе "1С:Колледж ПРОФ" (15)

15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8

1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 11 12 13 14

Завершить

В программе "1С:Бухгалтерия 8" в документе "Требование-накладная" при оформлении операции передачи материалов в производство для каждого передаваемого материала необходимо указать

☐ Количество и стоимость

☐ Либо количество, либо стоимость

☐ Только стоимость

☒ Только количество

##Подсказка: В документе Требование-накладная необходимо указать только количество, стоимость рассчитывается автоматически

на основании способа оценки МПЗ, установленного в учетной политике

Требование-накладная НДС-000003 от 28.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: НДС-000003 от 28.02.2016 12:00:00 Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (2) Счет затрат Материалы заказчика

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Гвозди	1,000	10.01
2	Шурупы	9,500	10.01

Показать ответ Подсказка Подтвердить ответ Пропустить

Темы 1-16 (5й и 6-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 в 5-м семестре):

Для зачёта (темы 1-8):

1. Правовые основы обмена электронными документами;
2. Понятие электронного документа;
3. Понятие электронной подписи и ее виды;
4. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью;
5. Подтверждение расходов и вычетов электронными документами;
6. Начало обмена электронными документами;
7. Соглашение об обмене электронными документами;
8. Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8»;
9. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
10. Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»;
11. Машиночитаемая доверенность;
12. Обмен первичными документами в электронном виде;
13. Выставление электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
14. Выставление исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
15. Получение электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
16. Получение исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
17. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8»;
18. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе покупателя в «1С:Бухгалтерии 8»;
19. Аннулирование электронного первичного документа (информации продавца) до подписания покупателем по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8».

(зачет с оценкой в 6-м семестре):

Для зачёта (темы 1-16):

1. Правовые основы обмена электронными документами;
2. Понятие электронного документа;
3. Понятие электронной подписи и ее виды;
4. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью;

5. Подтверждение расходов и вычетов электронными документами;
6. Начало обмена электронными документами;
7. Соглашение об обмене электронными документами;
8. Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8»;
9. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;
10. Быстрое (безбумажное) продление сертификата «1С:Подпись»;
11. Машиночитаемая доверенность;
12. Обмен первичными документами в электронном виде;
13. Выставление электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
14. Выставление исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
15. Получение электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
16. Получение исправленного электронного первичного документа в «1С:Бухгалтерии 8»;
17. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8»;
18. Аннулирование электронного первичного документа по инициативе покупателя в «1С:Бухгалтерии 8»;
19. Аннулирование электронного первичного документа (информации продавца) до подписания покупателем по инициативе продавца в «1С:Бухгалтерии 8».
20. Порядок выставления и получения электронных счетов-фактур;
21. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД) в «1С:Бухгалтерии 8»;
22. Обмен электронной транспортной накладной (ЭТрН) в «1С:Бухгалтерии 8».
23. Обмен электронным актом сверки взаимных расчетов в «1С:Бухгалтерии 8»;
24. Обмен электронными документами у посредников в «1С:Бухгалтерии 8»;
25. Обмен произвольными электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8».

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. Проведение зачета в конце 5 семестра оценивается по принципу «зачтено/не зачтено» по следующим критериям:

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7.12

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.

Выполнение Кейс-заданий, устного опроса, тестирования, зачета с оценкой в 6-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 7.21

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 %; Компетенции, 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.

Промежуточная аттестация проводится 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\\$](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

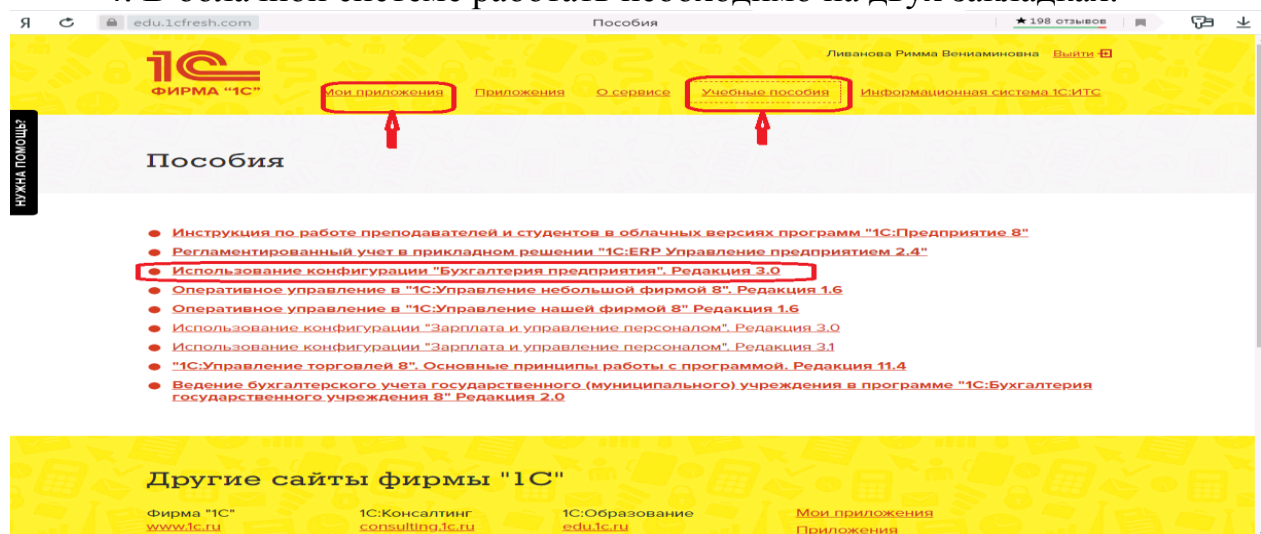
1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

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;

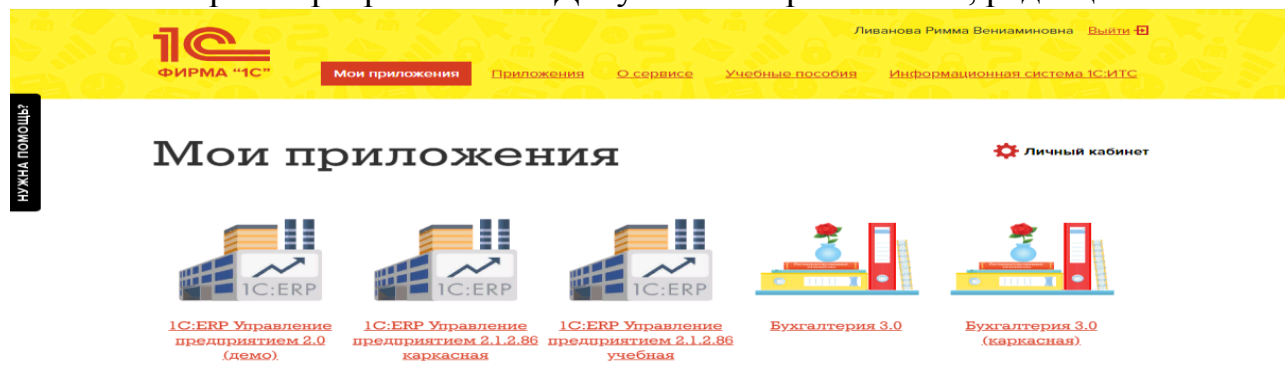
4. В облачной системе работать необходимо на двух закладках:



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](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](http://edu.1cfresh.com;);

2. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» (Режим доступа). [http://www.consultant.ru](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»	2024

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-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

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 по выбору для бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы» и «Экономика цифрового предприятия», 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 средства обучения и информационные технологии, облачный сервис для учебных заведений <http://edu.1cfresh.com>, бухгалтерская 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».** Организуется 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 5-м семестре и зачет с оценкой в 6-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 с оценкой).

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.26.04 «Электронный документооборот в 1С»
программы профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту в бизнесе»
для направления 38.03.01 «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия» и «Бизнес-архитектура, учет и финансы»
(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 **«Специалист по электронному документообороту в бизнесе»**, разработанной в соответствии с профессиональными стандартами для направления **38.03.01 «Экономика»**, направленности **«Экономика цифрового предприятия»** и **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»** (бакалавриат) 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 **38.03.01 «Экономика»**. 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.**

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям профессионального стандарта направления **38.03.01 «Экономика»**, направленности **«Экономика цифрового предприятия»** и **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

4. 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.

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

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

7. 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 **38.03.01 «Экономика»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

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

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

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**.

11. 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.

12. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета в 5 семестре и зачета с оценкой в 6-м семестре, что соответствует статусу дисциплины комплексного модуля профессиональной переподготовки учебного цикла – **Б.В. учебной программы для направления 38.03.01 «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия» и «Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

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

14. 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 **38.03.01 «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия» и «Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

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

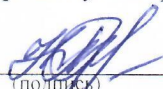
16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Электронный документооборот в 1С»**.

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 **38.03.01 «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия» и «Бизнес-архитектура, учет и финансы»** (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»


(подпись)

« 28 » августа 2024 г.