

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Шитикова Александра Васильевна

Должность: зам. директора института агробиотехнологии

Дата подписания: 2025-07-25 11:51:58

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1af76898cc51f245ad12c3716ce658



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ 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

“ 30 ” августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.03.03

Электронный документооборот в 1С

программы дополнительного профессионального образования

Специалист по электронному документообороту

Направление: 35.03.04 Агрономия

Направленность:

Защита растений и фитосанитарный контроль

Точное земледелие

Генетика растений

Селекция сельскохозяйственных культур

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчик: Ливанова Р.В., канд. экон. наук, доцент  «28» 08 2024 г.

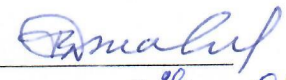
Рецензент: Трясцина Н.Ю., канд. экон. наук, доцент кафедры кономической безопасности и права  «28» 08 2024 г.

Программа составлена для направления подготовки **35.03.04 «Агрономия»**, в соответствии с требованиями профессионального стандарта и учебного плана 2024 года начала подготовки.

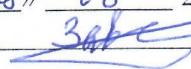
Программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Института экономики и управления АПК, протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент  «30» 08 2024 г.

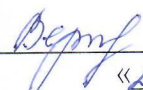
Программа обсуждена на заседании кафедры Защиты растений Института агробиотехнологии, протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

Зав. кафедрой Джалилов Ф.С-У. докт. биол. наук, профессор  «28» 08 2024 г.

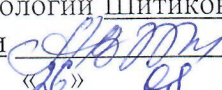
Программа обсуждена на заседании кафедры Земледелия и методики опытного дела Института агробиотехнологии, протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

И.о. зав. кафедрой Заверткин И.А., канд. с.-х. наук  «28» 08 2024 г.

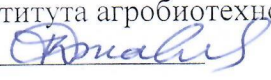
Программа обсуждена на заседании кафедры Генетики, селекции и семеноводства Института агробиотехнологии, протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

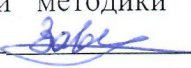
И.о. зав. кафедрой Вертикова Е.А., докт. с.-х. наук, профессор  «28» 08 2024 г.

Согласовано:

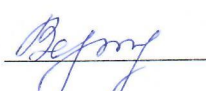
Председатель учебно-методической комиссии института агробиотехнологии Шитикова А.В., докт. с.-х. наук, профессор, и.о. директор института агробиотехнологии  «26» 08 2024 г.

протокол № 12 от «26» 08 2024 г.

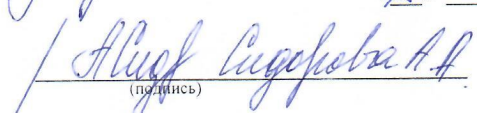
Зав. выпускающей кафедры Защиты растений Института агробиотехнологии Джалилов Ф.С-У. докт. биол. наук, профессор  «28» 08 2024 г.

И.о. зав. выпускающей кафедры Земледелия и методики опытного дела Института агробиотехнологии Заверткин И.А. канд. с.-х. наук,  «28» 08 2024 г.

И.о. зав. выпускающей кафедры Генетики, селекции и семеноводства Института агробиотехнологии

Вертикова Е.А., докт. с.-х. наук, профессор  «28» 08 2024 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
«Специалист по электронному документообороту в бизнесе» для
бакалавров направления **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита
растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика
растений», «Селекция сельскохозяйственных культур»

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 **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур».

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 «Специалист по электронному документообороту». Дисциплина «Электронный документооборот в 1С» реализуется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур». 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 процессе профессиональной 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.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-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 хранение – 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
<i>в том числе:</i>		
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

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 документами»	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 практи ческая подгот овка
	документам и»		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 практи- ческая подгот- овка
			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
2.	Тема 6. «Хранение электронных документов»	Л/ПЗ

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.

1C: УЧЕБНОЕ 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 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

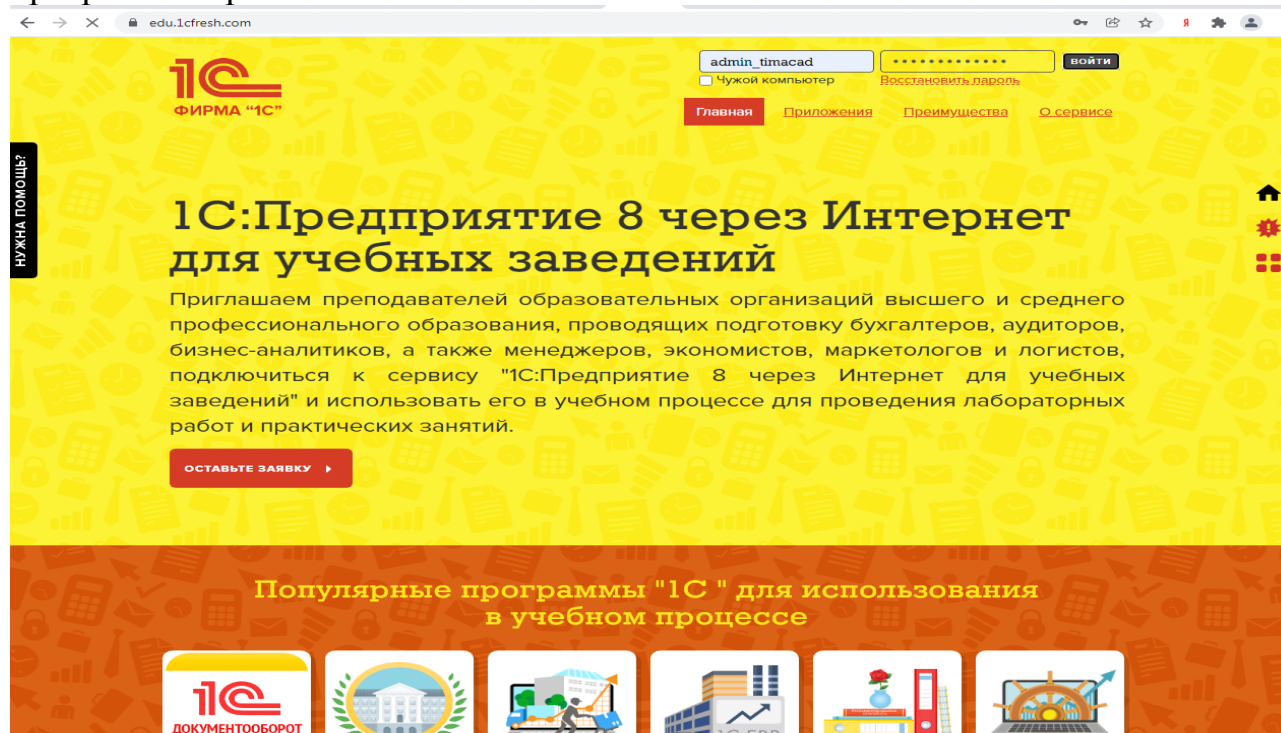
Темы практических занятий:

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.

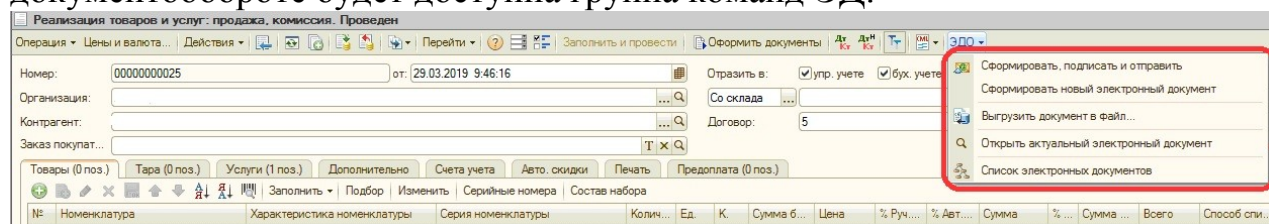
Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:

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.

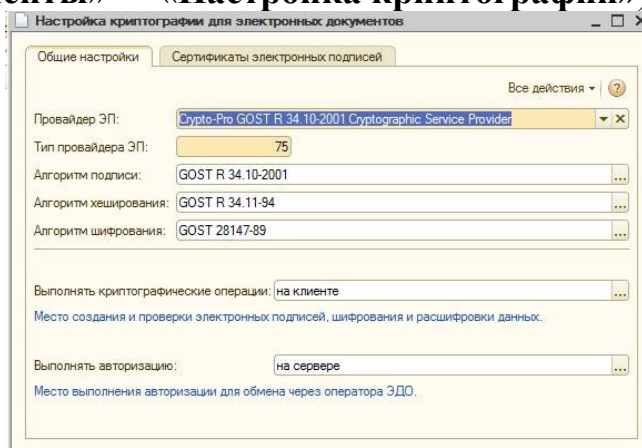
Перед началом использования функционала необходимо установить флажок **Использовать обмен электронными документами** (интерфейс «Заведующий учетом», меню «Настройка учета» -> «Настройка программы», закладка «Электронные документы»).

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

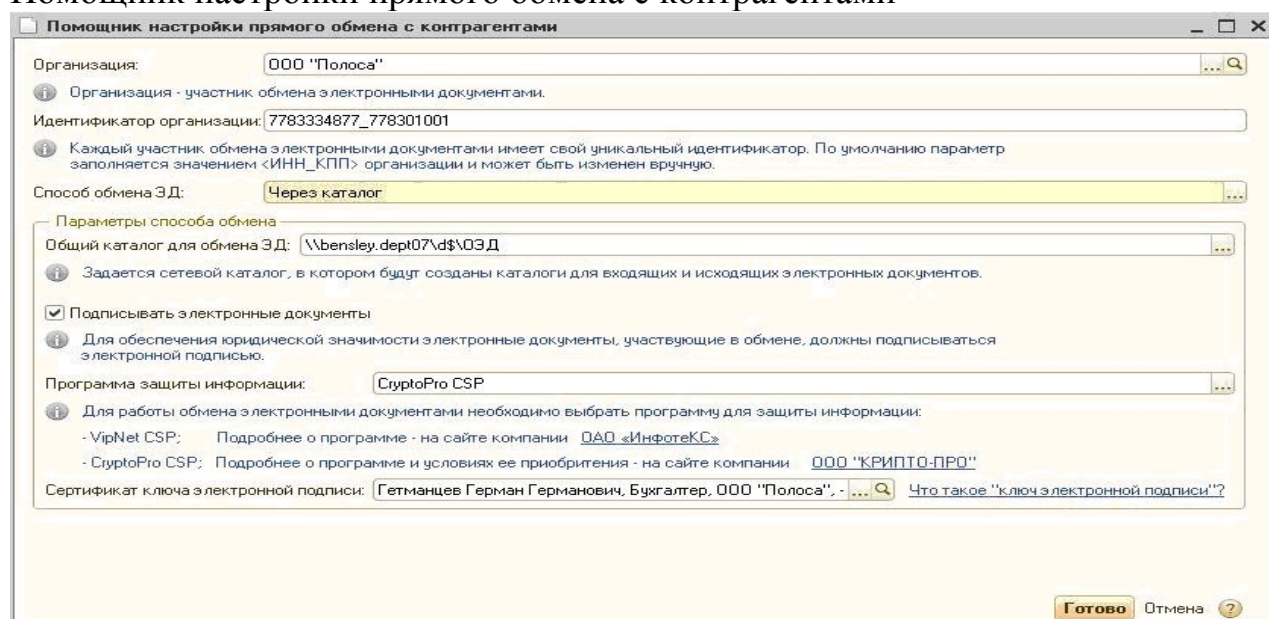


Настройка ЭП шифрования

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

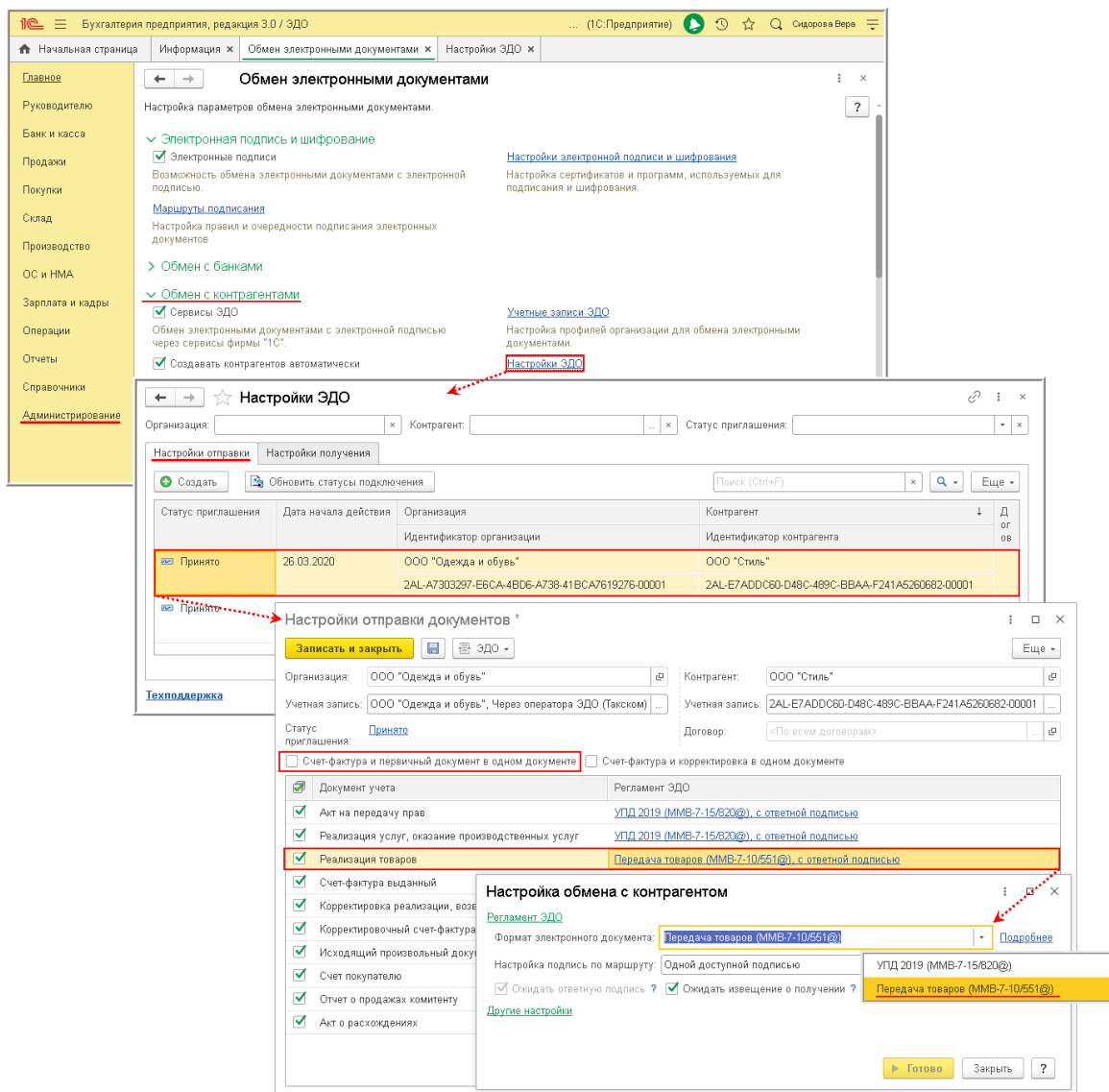
Цель занятия: усвоить основные возможности программы по обмену электронными документами в программе.

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».

The screenshot displays the 'Обмен электронными документами' (Exchange of electronic documents) settings window. The left sidebar shows the main menu with 'Операции' (Operations) selected. The main area shows the 'Настройка параметров обмена электронными документами' (Exchange of electronic documents parameter settings) section. A red dashed arrow points from the 'Настройки ЭДО' (EDO Settings) link in the 'Обмен с контрагентами' (Exchange with counterparties) section to the 'Настройки ЭДО' dialog box.

The 'Настройки ЭДО' dialog box is open, showing the 'Настройки отправки' (Sending settings) tab. It displays a table of EDO settings for various counterparties. A red dashed arrow points from the 'Настройки отправки документов' (Document sending settings) link in the 'Настройки отправки' section to the 'Настройки отправки документов' dialog box.

The 'Настройки отправки документов' dialog box is open, showing the 'Настройки отправки документов' (Document sending settings) section. It displays a table of document types and their corresponding EDO regulations. A red dashed arrow points from the 'Настройки отправки документов' link in the 'Настройки отправки' section to the 'Настройки отправки документов' dialog box.

Table 1: EDO Settings (from 'Настройки ЭДО' dialog box)

Статус приглашения	Дата начала действия	Организация	Контрагент	Договор
		Идентификатор организации	Идентификатор контрагента	
Принято	12.08.2022	1С-ПАБЛИШИНГ ООО 2AE1222D541-6D47-4872-A47E-495B6A12589E	1С-СОФТ ООО 2AEBF253810-CD90-47B1-BB6F-826818C5796B	
Принято	12.08.2022	1С-ПАБЛИШИНГ ООО 2AE1222D541-6D47-4872-A47E-495B6A12589E	ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО 2AE76053AE8-4976-46C6-919F-D17F08A4B5C8	
Принято	28.10.2022	1С-СОФТ ООО	ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО	

Table 2: Document Sending Settings (from 'Настройки отправки документов' dialog box)

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
Машинчитаемая доверенность	Произвольный документ, с ответной подписью
Электронные транспортные накладные	Произвольный документ, с ответной подписью
Электронные сопроводительные ведомости	Произвольный документ, с ответной подписью

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.

Акт сверки расчетов с контрагентами

Контрагент: ☐ ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО Организация: ☐ 1С-ПАБЛИШИНГ ООО

Создать ☐ ☐ Печать ☐ ☐ ЭДО

Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Контрагент	Договор	Период	Организация	Комментарий	Состояние ЭДО
26.01.2023	0000-000001	ФРАНЧАЙЗАРИ...		01.10.22 31.12.22	1С-ПАБЛИШИНГ...		Завершен

Акт сверки расчетов с контрагентом (создание) *

Провести и закрыть

Номер: от: 30.01.2023 0:00:00 Организация: 1С-ПАБЛИШИНГ ООО

Контрагент: ФРАНЧАЙЗАРИУМ ООО Валюта сверки: руб.

Договор: ☐ В электронном виде

Период: 01.10.2022 31.12.2022 ☐ Сверка согласована

По данным организации (7) По данным контрагента Счета учета расчетов (9) Дополнительно

Заполнить

N	Договор	Дата	Документ	Операция	Номер документа	Дата документа	Дебет	Кредит
1	128 от 01.12.2022	06.12.2022	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000031 от 06.12.2022 ...	Реализация	31	06.12.2022	120 000,00	
2	128 от 01.12.2022	25.12.2022	Поступление на расчетный счет 0000-000003 от 25.12.2022 12...	Оплата от покупателя	654	25.12.2022		120 000,00
3	123 от 01.10.2022	27.10.2022	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000006 от 27.10.2022 ...	Реализация	6	27.10.2022	120 000,00	
4	123 от 01.10.2022	28.10.2022	Поступление на расчетный счет 0000-000001 от 28.10.2022 17...	Оплата от покупателя	581	28.10.2022		120 000,00
5	126 от 30.10.2022	30.10.2022	Поступление на расчетный счет 0000-000002 от 30.10.2022 12...	Оплата от покупателя	608	30.10.2022		110 000,00
6	126 от 30.10.2022	31.10.2022	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000008 от 31.10.2022 ...	Реализация	8	31.10.2022	30 360,00	
7	126 от 30.10.2022	10.11.2022	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000011 от 10.11.2022 ...	Реализация	11	10.11.2022	78 650,00	

Остаток на начало: 0,00 (долг организации) Остаток на конец: -990,00 (долг организации) Расхождение с контрагентом: -990,00

Комментарий:

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.

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

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании ЗДО

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 ЗДО: Завершен

Комментарий:

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

Записать и закрыть Записать Печать Создать на основании ЗДО

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

Организация: ООО "Одежда и обувь"

Контрагент: ООО "Стиль" КПП 77301001

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 ЗДО: Не начат

Руководитель: Денисова Анастасия Владимировна Главный бухгалтер: Давыдова Татьяна Михайловна

Комментарий: Создан автоматически на основании документа Ответственный:

3) Примерные тесты для текущего контроля знаний обучающихся:

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

← → ↻ <https://uc1.1c.ru/uchebnoe-testirovanie/>

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | ОНЛАЙН-КУРСЫ | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ПАРТНЕРАМ | FAQ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С

Главная » Учебное тестирование

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 *
.....

Забыли пароль?

Регистрация

Войти

↑ Правила 1С:Учебного тестирования

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 НД00-000003 от 28.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: НД00-000003 от: 28.02.2016 12:00:00 Счета затрат на накладке "Материалы"

Материалы (2)	Счет затрат	Материалы заказчика
Добавить	Подбор	
N	Номенклатура	Количество Счет учета
1	Гвозди	1,000 10.01
2	Шурупы	0,500 10.01

Показать ответ Подсказка Подтвердить ответ Пропустить

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 %; 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.

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 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

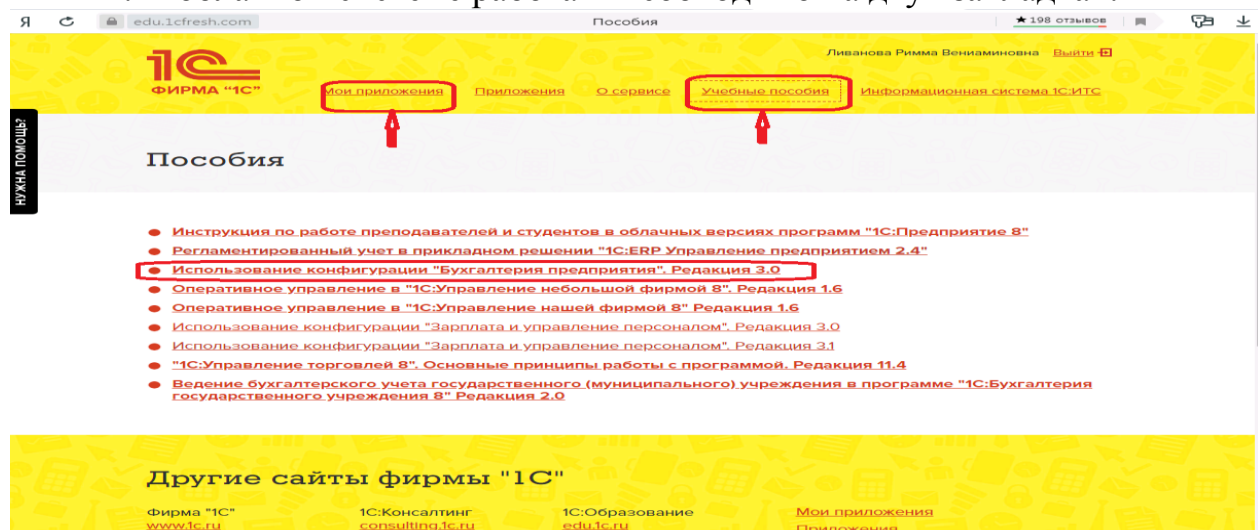
1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

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;

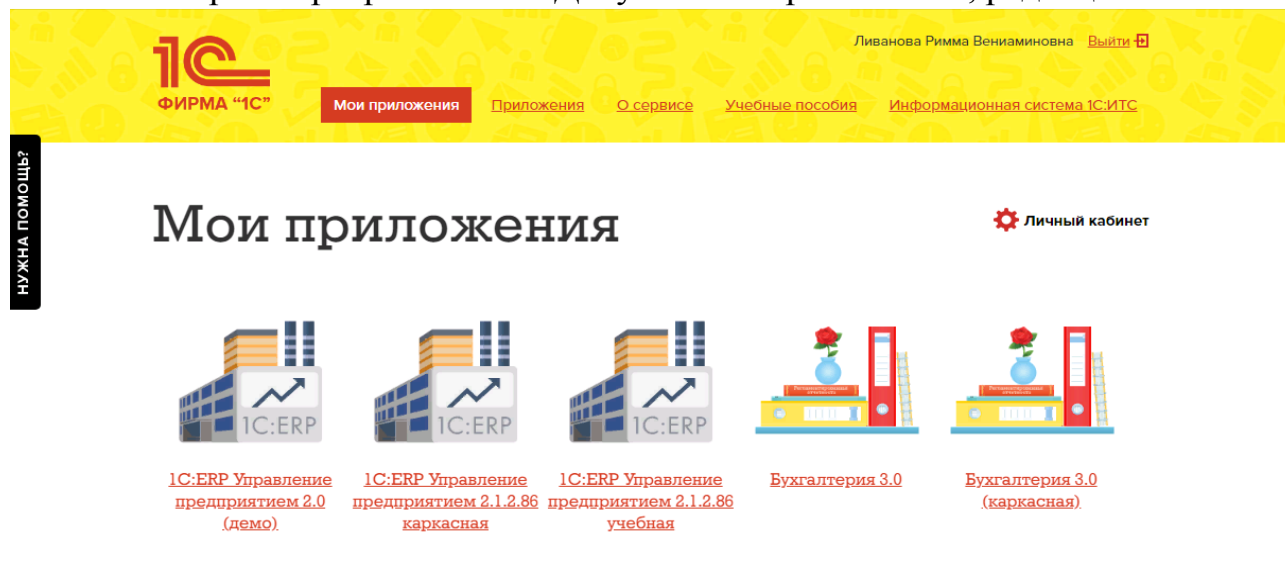
4. В облачной системе работать необходимо на двух закладках:



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>;

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»	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-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) «Специалист по электронному документообороту» по выбору для бакалавров направления **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур» 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».** 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 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
«Специалист по электронному документообороту»
для направления 35.03.04 «Агрономия»,
направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль»,
«Точное земледелие», «Генетика растений»,
«Селекция сельскохозяйственных культур»
(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 **«Специалист по электронному документообороту»**, разработанной в соответствии с профессиональными стандартами для направления **35.03.04 «Агрономия»**, направленности **«Защита растений и фитосанитарный контроль»**, **«Точное земледелие»**, **«Генетика растений»**, **«Селекция сельскохозяйственных культур»** (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 **35.03.04 «Агрономия»**. 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 **35.03.04 «Агрономия»**, направленности **«Защита растений и фитосанитарный контроль»**, **«Точное земледелие»**, **«Генетика растений»**, **«Селекция сельскохозяйственных культур»**.

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 **35.03.04 «Агрономия»** 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 **35.03.04 «Агрономия»**.

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 7-м семестре, что соответствует статусу дисциплины комплексного модуля профессиональной переподготовки учебного цикла – **Б.В. учебной** программы для направления **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур».

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 **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур».

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

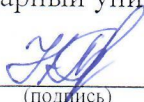
16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «**Электронный документооборот в 1С**».

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 **35.03.04 «Агрономия»**, направленности «Защита растений и фитосанитарный контроль», «Точное земледелие», «Генетика растений», «Селекция сельскохозяйственных культур» (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 » 08 2024 г.