

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о заявителе:



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Шитикова Александра Васильевна

Должность: директор института агробиотехнологии

Дата подписания: 19.01.2026 10:37:18

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1fd76898cc31f245ad12c31716ce658

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ 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 2025 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

Селекция и генетика сельскохозяйственных культур

Агробизнес

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025

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

«25 августа» 2025 г.

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

«16» августа 2025 г.

Программа составлена для направления подготовки **35.03.04 «Агрономия»**, в соответствии с требованиями профессионального стандарта и учебного плана 2025 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Института экономики и управления АПК,  
протокол № 1 от 18 августа 2025 г.

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

«18» августа 2025 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры Защиты растений Института агробиотехнологии, протокол № 1 от 18 августа 2025 г.

Зав. кафедрой Джалилов Ф.С-У. докт. биол. наук, профессор

«18» августа 2025 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры Земледелия и методики опытного дела Института агробиотехнологии, протокол № 1 от 18 августа 2025 г.

И.о. зав. кафедрой Заверткин И.А., канд. с.-х. наук

«18» августа 2025 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры Генетики, селекции и семеноводства Института агробиотехнологии, протокол №1 от 18 августа 2025 г.

И.о. зав. кафедрой Вертикова Е.А., докт. с.-х. наук, профессор

«18» августа 2025 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института агробиотехнологии Шитикова А.В.,  
док. с.-х. наук, профессор, и.о. директор института агробиотехнологии

«18» августа 2025 г.

протокол №23 от 28 «08» 2025 г.

Зав. выпускающей кафедры Защиты растений Института агробиотехнологии  
Джалилов Ф.С-У. докт. биол. наук, профессор

«18» августа 2025 г.

И.о. зав. выпускающей кафедры Земледелия и методики опытного дела Института агробиотехнологии Заверткин И.А. канд. с.-х. наук,

«18» августа 2025 г.

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

Вертикова Е.А., докт. с.-х. наук, профессор

«18» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 Лекции/практические занятия .....	11
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
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
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>31</b>
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
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>34</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>34</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>35</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>35</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	36
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>36</b>

**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 и генетика сельскохозяйственных культур»,  
«Агробизнес»

**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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес»

**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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес». Предшествующими курсами,ключенными 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 рисков 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.1cfresh.com/> в программе «1С:Предприятие 8» и «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1».

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

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

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

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКдпо-3.1	Способен организовать работу с документами ПК	ПКдпо-3.1.1 Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	- нормативные документы, регулирующие работу с документами и документооборот в организации;		
			ПКдпо-3.1.2 Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	- требования к оформлению первичных учетных документов;	- формировать печатные и электронные документы в цифровой среде;	
			ПКдпо-3.1.3 Владеет навыками ведения базы	- отправлять и получать документы, используя телекоммуникационные каналы связи	- 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
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72/4</b>	<b>72/4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>38,25/4</b>	<b>38,25/4</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>38,25/4</b>	<b>38,25/4</b>
<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
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>33,75</b>	<b>33,75</b>
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
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>Зачет</b>	

\* 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	
<b>7 семестр</b>					
<b>Тема 1.</b> «Понятие электронной подписи и ее виды»	12	2	4/0,5	-	6
<b>Тема 2.</b> «Настройка обмена электронными документами»	12	2	4/0,5	-	6
<b>Тема 3.</b> «Создание электронных документов»	12	2	6/1,5	-	4
<b>Тема 4.</b> «Обмен электронными документами»	12	2	4/0,5	-	6
<b>Тема 5.</b> «Исправление электронных документов»	12	2	4/0,5	-	6
<b>Тема 6.</b> «Хранение электронных документов»	11,75	2	4/0,5	-	5,75
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 7 семестр</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>26/4</b>	<b>0,25</b>	<b>33,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>26/4</b>	<b>0,25</b>	<b>33,75</b>

\* в том числе практическая подготовка

## **7 семестр**

### **Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»**

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

### **Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»**

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

### **Тема 3. «Создание электронных документов»**

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

### **Тема 4. «Обмен электронными документами»**

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

### **Тема 5. «Исправление электронных документов»**

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

### **Тема 6. «Хранение электронных документов»**

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

### 4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
<b>7 семестр</b>					<b>38/4</b>
1.	<b>Тема 1.</b> «Понятие электронной подписи и ее виды»	<b>Лекция № 1.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 1.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 2.</b> 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
	<b>Тема 2.</b> «Настройка обмена электронными документами»	<b>Лекция № 2.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 3.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 4.</b> 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

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела</b>	<b>№ и название лекций/ практических занятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во Часов/ в том числе практи- ческая подгот- овка</b>
			(ПКдпо-3.2.1; 3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)	Тестирование	
<b>Тема 3. «Создание электронног о документа»</b>		<b>Лекция 3. Создание электронного документа</b>	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
		<b>Практическое занятие № 5.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 6.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 7.</b> 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
	<b>Тема 4. «Обмен электронны ми</b>	<b>Лекция № 4. Обмен электронными документами</b>	ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1;	-	2

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела</b>	<b>№ и название лекций/ практических занятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во Часов/ в том числе практи- ческая подгот- овка</b>
<b>Тема 5. «Исправление электронных документов»</b>	документам и»		3.2.2; 3.2.3); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)		
		<b>Практическое занятие № 8.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 9.</b> 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
	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
		<b>Практическое занятие № 10.</b> 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
		<b>Практическое занятие № 11.</b> 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
	<b>Тема 6. «Хранение электронных документов»</b>	<b>Лекция № 6.</b> 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

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела</b>	<b>№ и название лекций/ практических занятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во Часов/ в том числе практи- ческая подгот- овка</b>
			ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1; 3.3.2; 3.3.3)		
		<b>Практическое занятие № 12. Организация хранения электронных документов</b>	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
		<b>Практическое занятие № 13. Порядок архивации и хранения электронных документов</b>	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
<b>Всего</b>					<b>38/4</b>

#### 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
<b>7 семестр</b>		
1.	<b>Тема 1. «Понятие электронной подписи и ее виды»</b>	<p>Изучить правовые основы обмена электронными документами; Понятие электронного документа (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3));</p> <p>Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3)).</p> <p>Понятие электронной подписи и ее виды (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1; 3.1.2; 3.1.3));</p> <p>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));</p> <p>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))</p> <p>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))</p>
2.	<b>Тема 2. «Настройка обмена электронными документами»</b>	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.	<b>Тема 3. «Создание электронного документа»</b>	<p>Понятие электронного документа (ПКдпо-3.1 (ПКдпо-3.1.1); ПКдпо-3.2 (ПКдпо-3.2.1); ПКдпо-3.3 (ПКдпо-3.3.1));</p> <p>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));</p>
4.	<b>Тема 4. «Обмен электронными документами»</b>	<p>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))</p> <p>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))</p>
5.	<b>Тема 5. «Исправление электронных документов»</b>	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.	<b>Тема 6. «Хранение электронных документов»</b>	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.	<b>Тема 1.</b> «Понятие электронной подписи и ее виды»	Л/ПЗ	Дерево решений/Мозговой штурм
2.	<b>Тема 6.</b> «Хранение электронных документов»	Л/ПЗ	Эвристическая лекция/ Анализ конкретных учебных ситуаций

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

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

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

The screenshot shows the homepage of the 1C Education Center №1. At the top, there are contact details (+7(495)688-90-02, edu@1c.ru), a catalog of video courses, and course registration links. A navigation bar includes links for 'Start in 1C', 'Programming in 1C', 'Preparation for exams', 'EDO', '1C:DOCS', 'Complex Automation', '1C:ERP', '1C: Accounting and Reporting', '1C: Business Process', '1C: Trading and Logistics', '1C: Payroll', '1C: HR', '1C: Project Management', '1C: Medical', '1C: Holding Management', '1C: Project Management', and 'Free'. Below the navigation bar, there are three main promotional banners: 'Programming in 1C: 3 courses for the price of 1', 'Administration in 1C: 2 courses for the price of 1', and 'Start in 1C: a comprehensive online course for just 286 rubles'. The bottom of the page features a footer with links for 'Passport of Qualification 1C', 'Online Courses', 'Materials for 1C:ERP', 'Partners', 'FAQ', 'Educational Version 1C', 'Schemes of Course Completion', 'Contract of Public Offer', and 'Main Page > Educational Testing'.

#### 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](mailto: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».

The screenshot shows the student's profile page with the following sections:

- Тимирязевка**: Includes links for 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, and Ещё -.
- Достижения в научной деятельности**: Shows a table for years 2017 / 18, 2018 / 19, 2019 / 20, 2020 / 21, and 2021 / 22. Each year has two rows (I and II). A blue 'Добавить' button is present.
- Достижения в области культуры и творчества**: Shows a blue 'Добавить' button.
- Достижения в общественных видах деятельности**: Shows a blue 'Добавить' button.
- Достижения в учебной деятельности**: This section is highlighted with a red box and a red 'Добавить' button. It lists achievements:

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Справка</li><li>2. Справка</li><li>3. Справка</li><li>4. Справка</li><li>5. Справка</li><li>6. Справка</li><li>7. Справка</li><li>8. Справка</li><li>9. Справка</li><li>10. Справка</li></ol>

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.

The screenshot shows the main page of the service. At the top, there is a header with the 1C logo, the text 'ФИРМА "1С"', and a login form with fields for 'admin\_timacad' and 'Чужой компьютер'. Below the header are navigation links: 'Главная' (Main), 'Приложения' (Applications), 'Преимущества' (Advantages), and 'О сервисе' (About the service). To the left, there is a vertical sidebar with a link 'Нужна помощь?' (Need help?). The main content area has a yellow background with the title '1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений'. Below the title, there is a text block inviting educators to use the service for practical work. A red button labeled 'ОСТАВЬТЕ ЗАЯВКУ' (Leave a request) is located at the bottom of this section. At the bottom of the page, there is a banner titled 'Популярные программы "1С" для использования в учебном процессе' (Popular 1C programs for use in the educational process) featuring icons for various 1C applications like Document Flow, ERP, and Business Intelligence.

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

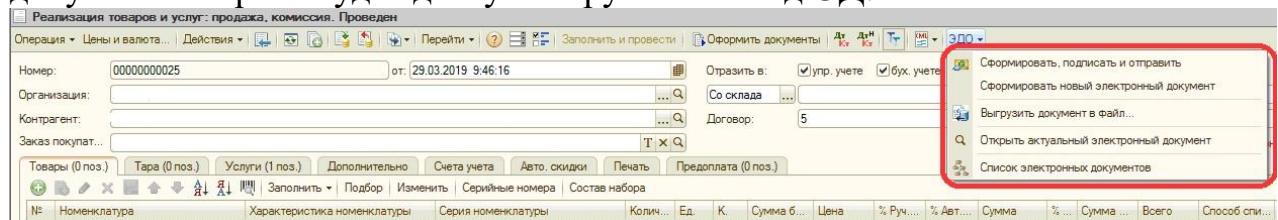
Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:

**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.

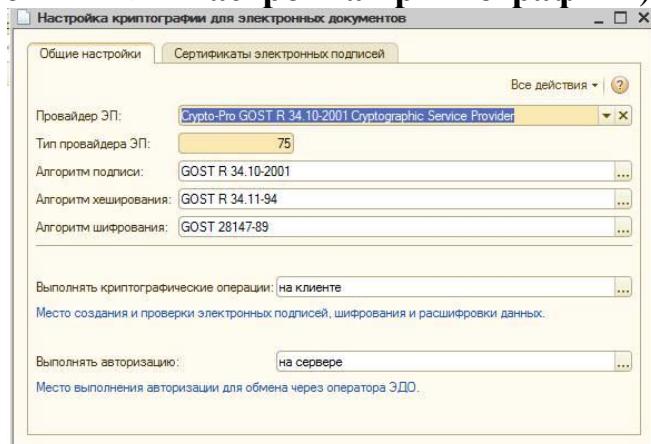
Перед началом использования функционала необходимо установить флажок **Использовать обмен электронными документами** (интерфейс «Заведующий учетом», меню «Настройка учета» -> «Настройка программы», закладка «Электронные документы»).

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

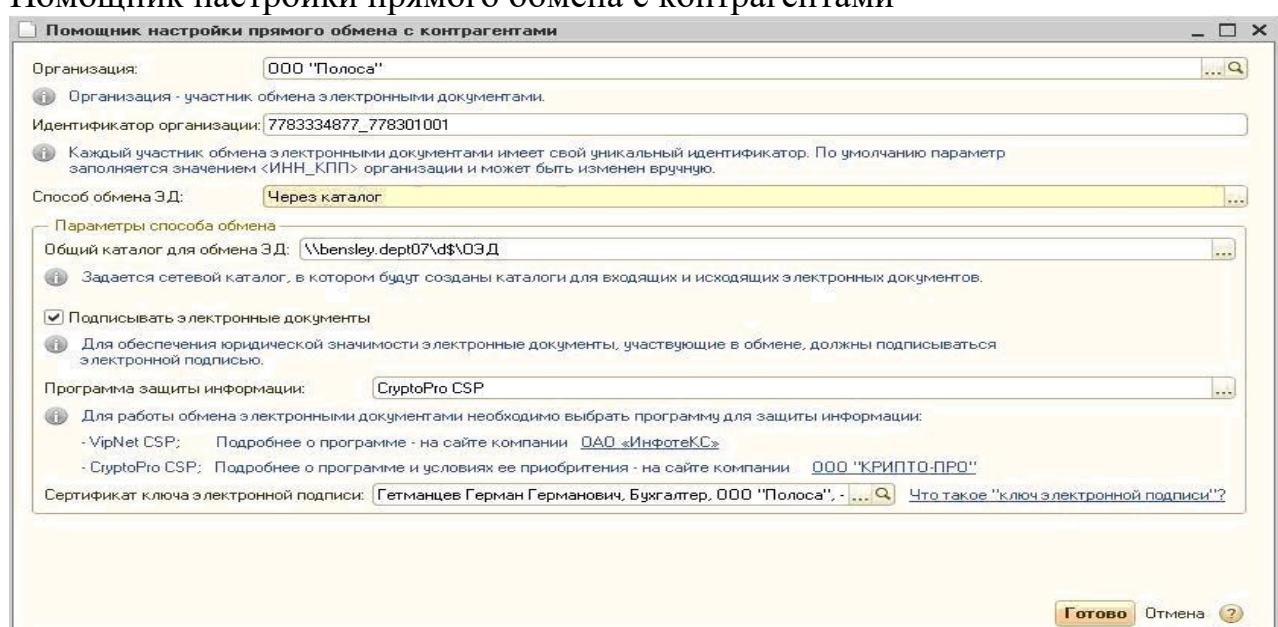


### Настройка ЭП шифрования

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



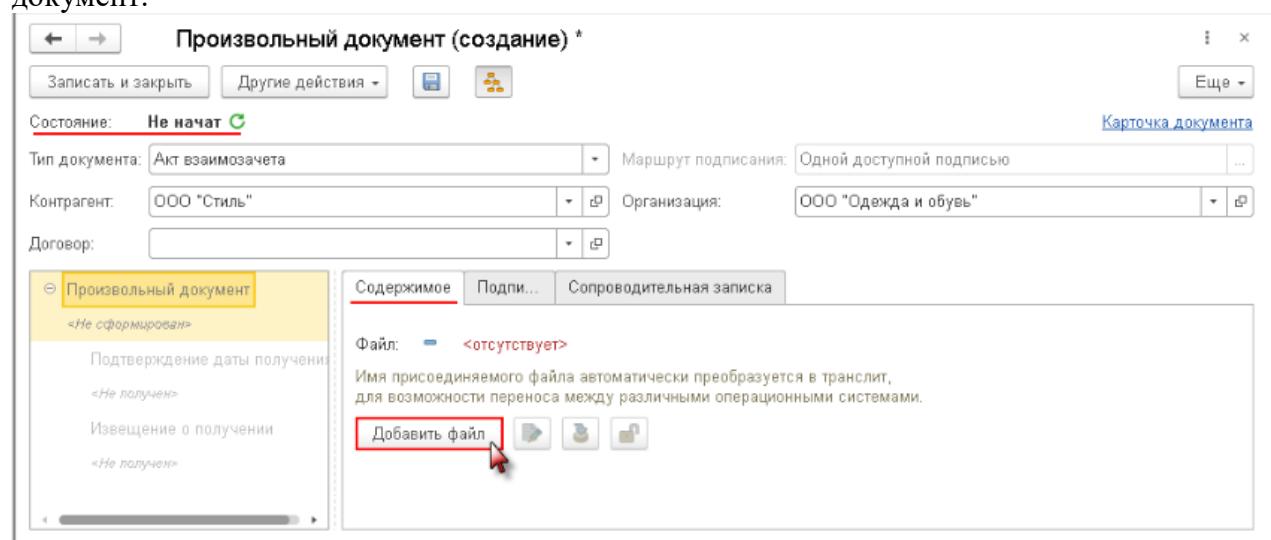
## **Практическое занятие № 6. Создание произвольных электронных документов**

**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**

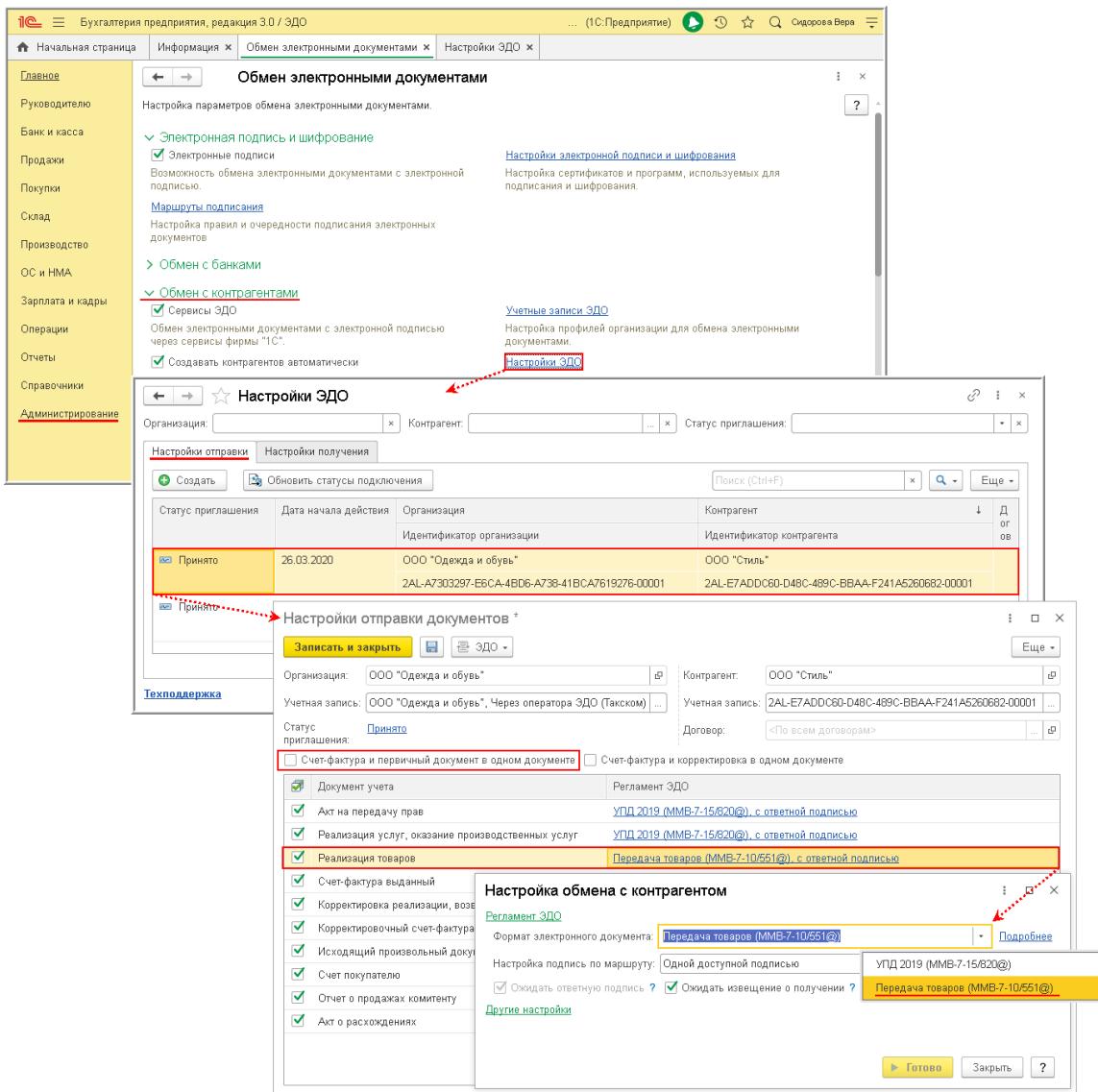
**Цель занятия:** усвоить основные возможности программы по обмену электронными документами в программе.

### **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 флаге 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 флагок 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 флашка в строке для документа «Электронные транспортные накладные».

The screenshot shows three windows from the 1C:DO configuration interface:

- Top Window: Обмен электронными документами**
  - Left sidebar: Главное, Руководителю, Банк и касса, Продажи, Покупки, Склад, Производство, ОС и НМА, Зарплата и кадры, Операции.
  - Content area: Настройка параметров обмена электронными документами. Includes sections for Электронная подпись и шифрование (with checked checkbox for Электронные подписи), Обмен с банками, Обмен с контрагентами (with checked checkbox for Сервисы ЭДО), and Настройки ЭДО (with checked checkbox for Создавать контрагентов автоматически).
- Middle Window: Настройки ЭДО**
  - Content area: Shows a table of invitation statuses. One row for ФРАНЧАЙЗАРИУМ ОOO is highlighted with a red border.
- Bottom Window: Настройки отправки документов**
  - Content area: Shows settings for sending documents. Under 'Document Types' (Document, Соглашение об ЭДО, Спецификация, Уведомление, Электронные заказ-наряды, Машиночитаемая доверенность, Электронные транспортные накладные, Электронные сопроводительные ведомости), the 'Электронные транспортные накладные' checkbox is checked and highlighted with a red border.

**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 файла обмена информации получателя - Акт сверки (информация получателя), закладка «По данным контрагента» будет оставаться незаполненной.

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is titled 'Acts of reconciliation with counterparties' and lists a single document entry. The bottom window is titled 'Reconciliation act creation' and contains fields for date, number, counterparty, contract, period, organization, comments, and status. A red box highlights the 'Fill in' button in the bottom window's toolbar. A red dashed arrow points from the 'Fill in' button to the corresponding button in the top window's toolbar.

**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	Ат кт	Печать	Создать на основании	Г	П	Э	ЭДО	Еще	?
Главное Реализация (1) Возвраты Денежные средства Дополнительно												
Добавить Заполнить ↑ ↓ Еще												
N	Покупатель	Всего	НДС	Счет-фактура	Полученный от комиссионера	Выставленный комиссионеру						
1	ООО "Стиль"	64 800,00	10 800,00	<input checked="" type="checkbox"/>	23.12.2022	1 от 23.12.2022						

Счет-фактура выданный на реализацию 1 от 23.12.2022

Записать и закрыть		Записать	Ат кт	Печать	Создать на основании	Г	П	Э	ЭДО	Еще	?
Товары Услуги											
Добавить Подбор											
N	Номенклатура										
1	Костюм женский шерст										

Счет-фактура №: ОД00-000001 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 ↑ ↓ Еще

N	Дата	Номер

Состояние ЭДО: Завершен

Комментарий:

Составлен:  В электронном виде  На бумажном носителе

Выставлен (передан контрагенту):

Состояние ЭДО: 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/учебное-тестирование/

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:

The screenshot shows the '1C:Professional' software interface. On the left, there's a sidebar titled 'Библиотека' (Library) with a tree view of various software programs. The selected item is '15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8'. The main window title is '15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8'. At the top right, there are buttons for 'Завершить' (Finish), 'Помощь' (Help), and 'Справка' (Documentation). Below the title, a navigation bar has numbers from 1 to 14, with '8' highlighted. A text box contains the question: 'В программе "1С:Бухгалтерия 8" в документе "Требование-накладная" при оформлении операции передачи материалов в производство для каждого передаваемого материала необходимо указать'. Below the text box is a list of four options with radio buttons: 'Количество и стоимость', 'Либо количество, либо стоимость', 'Только стоимость', and 'Только количество'. The last option is selected. A note below the text box says: '##Подсказка: В документе Требование-накладная необходимо указать только количество, стоимость рассчитывается автоматически'. Below the note, it says 'на основании способа оценки МПЗ, установленного в учетной политике'. A preview of a document titled 'Требование-накладная №Д00-000003 от 28.02.2016 12:00:00' is shown. The document details a material transfer with two items: 'Гвозди' (Quantity: 1,000, Value: 10.01) and 'Шурупы' (Quantity: 0,500, Value: 10.01). Buttons at the bottom include 'Показать ответ' (Show answer), 'Подсказка' (Hint), 'Подтвердить ответ' (Confirm answer) with a checked checkbox, and 'Пропустить' (Skip).

## 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 выполнения 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 группы «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

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Высокий уровень «5» (отлично)	<p><b>Устный опрос:</b> ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полноправно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 90 %;</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий</b>.</p>
Средний уровень «4» (хорошо)	<p><b>Устный опрос:</b> 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.</p> <p><b>Кейс-задания:</b> учебные задания не оценены максимально, в основном сформировал практические навыки;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 70 %;</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний)</b>.</p>
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	<p><b>Устный опрос:</b> допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполноправно 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;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены минимально, некоторые практические навыки не сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 50 %;</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный</b>.</p>
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	<p><b>Устный опрос:</b> 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;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания не выполнил, либо они</p>

	оценены минимально, практические навыки не сформированы; <b>Тестирование:</b> количество правильных ответов < 50 %; <b>компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы</b> .
--	--

**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
<b>Зачтено</b>	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.
<b>Не зачтено</b>	оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Промежуточная аттестация проводиться с целью оценки качества усвоения студентами всего объема 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. Софьян. — 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 № 10бн;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» 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](http://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:

The screenshot shows the main page of the [edu.1cfresh.com](http://edu.1cfresh.com) website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Посо...', 'Мои приложения', 'Приложения', 'О сервисе', 'Учебные пособия' (which is highlighted with a red box), and 'Информационная система 1С:ИТС'. Below the navigation, there's a yellow banner titled 'Посо...' containing a list of links related to various 1C programs like '1С:Предприятие 8', '1С:ERP Управление предприятием 2.4', and '1С:Управление нашей фирмой 8'. Further down, another yellow banner titled 'Другие сайты фирмы "1С"' lists other services: 'Фирма "1С" www.1c.ru', '1С-Консалтинг consulting.1c.ru', '1С:Образование edu.1c.ru', 'Мои приложения Приложения', and 'Личный кабинет'.

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» расположена индивидуальный вход в облачный сервис программы «1С:Документооборот КОРП», редакция 2.1.

The screenshot shows the 'Мои приложения' section of the website. It features five application icons arranged in a row: three instances of '1C:ERP' (each with a different version number: 2.0, 2.1.2.86, and 2.1.2.86 каркасная), one instance of 'Бухгалтерия 3.0' (учебная), and one instance of 'Бухгалтерия 3.0 (каркасная)'. To the right of the icons is a link to 'Личный кабинет'.

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

7. При первом входе в программу выбираем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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

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

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

Таблица 9

### **Перечень программного обеспечения**

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все дисциплины разделы	Облачный сервис для учебных заведений «1С: Документооборот КОРП» (учебная версия) <a href="http://edu.1cfresh.com">http://edu.1cfresh.com</a>	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**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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 средства 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 оказывать 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 предлагаются 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-study – 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 **ориентации 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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес»  
(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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес» (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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес».

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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агрономия».

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

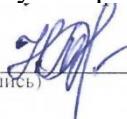
16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Электронный документооборот в 1С».

## 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 и генетика сельскохозяйственных культур», «Агробизнес» (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)

« 16 » августа 2025 г.