

Кафедра Экономики и финансов

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «1С: Предприятие» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12.08.2020 №954, и учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика и финансы организаций» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ / 72 академических часов, в том числе 16 часов контактной работы и 56 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану):

Вид учебной работы		Количество часов									
		Всего по учебному плану	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контактная работа (всего):		16						16			
в том числе:											
Лекции		4						4			
Практические занятия		8						8			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4						4			
Самостоятельная работа (всего):		56						56			
Виды промежуточной аттестации		-						зачет			
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	72						72			
	Зач. ед.:	2						2			

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование базовых знаний и умений ведения учета различных видов финансово-хозяйственной деятельности предприятия в автоматизированной информационной системе 1С: Предприятие.

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основными понятиями и принципами построения информационных систем бухгалтерского учета;
- ознакомление с современными способами организации программного обеспечения для автоматизированных систем бухгалтерского учета;

- формирование и развитие у обучающихся устойчивых навыков использования современных информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета на предприятии;
- формирование и развитие навыков программирования задач бухгалтерского учета с использованием встроенного языка системы 1С: Предприятие.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «1С: Предприятие» относится к факультативным дисциплинам блока Факультативы. Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные при прохождении дисциплины «Основы экономики».

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности и организаций, использовать полученные сведения для разработки и обоснования предложений по совершенствованию	ПК-5.1. Анализирует и содержательно интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности и организаций с целью снижения (оптимизации) затрат и выявления резервов увеличения финансовых результатов деятельности	Знать: - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия; - основы экономических знаний; - основы оценки финансовой эффективности и рисков при проектировании систем финансового управления; - принципы построения систем финансового управления. Уметь: - использовать полученные в процессе обучения теоретические знания для решения конкретной практической задачи; - грамотно использовать в своей деятельности профессиональную финансовую лексику, вести беседу-диалог научного характера и соблюдать правила речевого этикета. - использовать современные методы

их финансово-хозяйственной деятельности		управления корпоративными финансами для решения текущих и стратегических задач предприятия; - составлять и анализировать финансовую, управленческую и налоговую отчетность. Владеть: - навыками аналитической работы, а именно: умения осуществлять поиск, сбор, систематизацию, обобщение и критическую оценку экономической информации микро- и макроуровня из различных источников; - навыками в профессиональной области, а именно: навыков грамотно делать выводы, давать предложения и рекомендации для улучшения экономической ситуации на микро- и/или на макроуровне при решении конкретной практической задачи; - навыками практического применения экономических и финансовых инструментов в управлении предприятием; - способностью готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности; - навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; - методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе финансового проектирования с учетом неопределенности и рисков; - знаниями по управлению финансово-кредитными институтами и использованию на практике финансовых инструментов; - навыками извлечения необходимой для решения проекта информации для выработки системного целостного взгляда на проблему.
	ПК-5.2. Разрабатывает и обосновывает предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных форм собственности и организаций по результатам анализа	Знать: - современные методы, технические средства и информационно-коммуникационные технологии управления корпоративными финансами для решения текущих и стратегических задач. Уметь: - выбирать адекватную финансовую модель и современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии управления корпоративными

	информации, содержащейся в их отчетности	финансами для решения поставленных задач. Владеть: - навыками использования современных методов, технических средств и информационно-коммуникационных технологий обработки экономической информации при решении конкретной практической задачи.
--	---	--

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 6

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа				
	Лекции	Практические занятия	КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Тема 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие»	2	-	-	10	Повторение пройденного материала, выполнение практических и тестовых заданий	-	Устный опрос, проверка выполненных заданий.	ПК-5.1
Тема 2. Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»	2	-	-	10		-		
Тема 3. Принципы работы с программой	-	2	-	10		-		
Тема 4. Ввод документов	-	2	-	10		-		
Тема 5. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»	-	2	-	6		-		
Тема 6. Администрирование	-	2	-	6		-		ПК-5.2
Форма промежуточной аттестации зачет	-	-	-	4	Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-
Всего	4	8	4	56		-		
	72							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие»

Характеристика программы «1С: Бухгалтерия 8». Запуск системы «1С: Предприятие 8». Основные термины и понятия программы. Пользовательский интерфейс программы. Последовательность учетных действий при работе с новой информационной базой

Тема 2. Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»

Режимы запуска системы «1С: Предприятие». Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты. Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия». Общие сведения о конфигураторе. Настройка плана счетов.

Тема 3. Принципы работы с программой

Ввод констант. Задание рабочего периода. Способы ввода информации: проводки, документы. Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура). Проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок). Журнал операций. План счетов.

Тема 4. Ввод документов

Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации. Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов. Формирование Книги продаж и Книги покупок.

Тема 5. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»

Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), ТМЦ (товарно-материальных ценностей). Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат. Учет и продажа готовой продукции. Формирование финансовых результатов. Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты. Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия). Специализированные отчеты.

Тема 6. Администрирование

Сохранение и восстановление данных. Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему. Создание новых баз данных. Порядок обновления регламентированных отчетов. Архивирование данных. Обновление релиза конфигурации.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную внеаудиторную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам, выполнения практических и тестовых заданий, подготовки к промежуточной аттестации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие»	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума
Тема 2. Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума
Тема 3. Принципы работы с программой	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума
Тема 4. Ввод документов	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума
Тема 5. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума
Тема 6. Администрирование	Интерактивная технология	Практическое занятие в форме практикума

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1 Формы контроля по дисциплине:

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в обсуждении с преподавателем материала по каждой из тем (устный опрос); выполняют практические и тестовые задания. Результаты устного опроса и выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины, учебным планом предусмотрен зачет, который проводится в форме устного ответа на вопросы и выполнения практического задания.

Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль

Список вопросов для подготовки к тесту:

1. Приведите список основных модулей «1С:Предприятие» и применяемых методологий.
2. Опишите типового клиента «1С:Предприятие» .
3. Что является основным наследником «1С:Предприятие»?
4. Каким образом решения «1С:Предприятие» адаптируются под особенности заказчика?
5. По какому принципу организовано главное меню «1С:Предприятие»? Какие имеются возможности для персональной настройки?
6. Что такое конфигурируемость «1С:Предприятие»?
7. Из каких основных частей состоит система?
8. Что такое платформа и что такое конфигурация?
9. Когда следует использовать термин конфигурация, а когда прикладное решение?
10. Для чего используются разные режимы запуска «1С:Предприятие»?
11. Что такое дерево конфигурации?
12. Что такое объекты конфигурации?
13. Что создает система на основе объектов конфигурации?
14. Какими способами можно создать объект конфигурации?
15. Для чего предназначен объект конфигурации Справочник?
16. Для чего используются реквизиты и табличные части справочников?
17. Зачем нужны иерархические справочники и что такое родитель?
18. Какие основные формы существуют у справочника?
19. Что такое предопределенные элементы?
20. Зачем нужны основная конфигурация и конфигурация базы данных?
21. Зачем нужна палитра свойств?

22. Для чего предназначен объект конфигурации Документ?
23. Чем отличается оперативное проведение документа от неоперативного?
24. Что такое типобразующие объекты?
25. Для чего предназначен объект конфигурации Регистр накопления?
26. Почему следует использовать регистр, хотя необходимая информация содержится в других объектах?
27. Как создать движение документа с помощью конструктора движений?
28. Для чего предназначен объект конфигурации Макет?
29. Какая разница в заполнении табличного документа текстом, параметром и шаблоном?
30. Для чего предназначен объект конфигурации Регистр сведений?
31. Что такое периодический регистр сведений?
32. Что такое ведущее измерение регистра?
33. Для чего может понадобиться проведение документа по нескольким регистрам?
34. Что такое оборотный регистр накопления?
35. Для чего предназначены регламентные задания?
36. Как задать расписание для автоматического запуска заданий?
37. Как используется объект конфигурации подсистема?
38. Для чего предназначен объект конфигурации Роль?
39. Как создать интерфейс, используя подсистемы конфигурации?
40. Как создать список пользователей системы и определить их права?
41. Для чего предназначен объект конфигурации План обмена?
42. Что такое бизнес-процессы в 1С:Предприятие?
43. Какие бывают виды бизнес-процессов?
44. Назовите характеристики вида бизнес-процессов.
45. Что такое карта маршрута?
46. Опишите соотношение нотации отображения бизнес-процессов в 1С:Предприятие с IDEF0, IDEF3, Aris.
47. Что такое задачи бизнес-процесса?

Промежуточная аттестация

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Первоначальный ввод данных об организации.
2. Настройка параметров учета.
3. Настройка учетной политики организации.
4. Ввод начальных остатков.

5. Стандартные отчеты.
6. Прием на работу сотрудников
7. Кадровый учет сотрудников
8. Начисление зарплаты
9. Персонифицированный учет.
10. Учет НДФЛ.
11. Составление документов по торговым операциям.
12. Организация данных. Работа со списком.
13. Комиссионная торговля.
14. Складской учет.
15. Настройка торгового оборудования.
16. Формирование журналов и отчетов по торговым операциям.
17. Сервисные возможности и особенности работы с распределенной базой данных
18. Работа с записями базы данных в 1С.
19. Организация работы с файлами в 1С.
20. Методы работы с файловой системой в 1С.
21. Особенности работы с текстовыми файлами в 1С.
22. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
23. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
24. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.
25. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
26. Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
27. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».
28. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
29. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.
30. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.
31. Технология ввода остатков в программе «1С: Бухгалтерия».
32. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».

33. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
34. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
35. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
36. Современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии бухгалтерского учета и управления финансами предприятий и организаций.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения практических занятий по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза и необходимым программным обеспечением.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза и необходимым программным обеспечением.

10.1. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	

4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

10.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип издания	Количество в библиотеке
1.	Дадян, Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С:Предприятие": учеб. пособие / Э. Г. Дадян. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 305 с. - ISBN 978-5-16-106820-5 (online). – ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=436776	учебное пособие	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учеб. пособие / В. И. Карпузова [и др.]. - 2-е изд., доп. - Москва : Вузовский учебник; Инфра-М, 2023. - 300 с. - ISBN 978-5-16-100499-9 (online). – ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=445020>

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 06. Экономика: научный журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9005>.
2. Вопросы экономики: научно-практический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/6645>.
3. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины обучающимся предполагает посещение лекций и практических занятий (участие в семинарах), выполнение практических заданий и заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и практическим занятиям, а также выполнения заданий во время самостоятельной работы, - обучающемуся необходимо изучить соответствующий учебный материал.

При выполнении практических заданий во время контактной работы с преподавателем (либо в часы самостоятельной работы), обучающиеся представляют изученный материал в виде выполненных практических и тестовых заданий, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении итоговой оценки на зачете.

Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работа. Отдельные результаты выполнения практических работ могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Практические задания, которые не могут быть выполнены в рамках выделенного объема контактной работы (в аудитории), - дорабатываются в часы самостоятельной работы. Сдача таких работ на проверку осуществляется теми же способами, что и по окончании практических занятий. Результаты проверки выполненных практических работ доводятся до сведения обучающегося во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена в дисциплине для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков развития способностей к самообучению. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и сроками их выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; решение

тренировочных задач и ответы на контрольные вопросы. Подготовка к тестированию предполагает: чтение конспекта лекций, учебников и источников дополнительной литературы для поиска ответов на примерные вопросы теста.

Для выполнения практических заданий в период самостоятельной работы, решение практических задач и т.п.) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание для самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР в аудитории по расписанию или на кафедре. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Результаты контроля самостоятельной работы учитываются при выставлении оценки на зачете.

Формой промежуточной аттестации выступает зачет. Итоговая оценка по дисциплине выставляется по результатам текущего контроля, зачета, и озвучивается на последнем очном занятии. Критерии выставления оценки на зачете озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

С.А. Евдовская, старший преподаватель



(подпись)

Заведующий кафедрой:

В.А. Мизюн, к.т.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

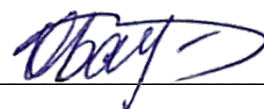
В.А. Мизюн, к.т.н., доцент



(подпись)

Директор БИК:

О.В. Балакина



(подпись)

Начальник ООУП:

С.В. Фирсова



(подпись)