



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«___» _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Овсийчук В.В. Рабочая программа дисциплины (модуля): Документооборот в профессиональной деятельности– Королев МО: «Технологический Университет», 2023.

Рецензент: *к.э.н., доцент Овсийчук В.Я.*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и учет в цифровой экономике» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от «11» 04 .2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Самошкина М.В. к.э.н., доцент <i>Саша</i>			
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>N807</i> <i>14.03.2023г.</i>			

Рабочая программа согласована;

Руководитель ОПОП *Овсийчук* В.В. Овсийчук, к.э.н., доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	Протокол № 5 от 11 апреля 2023 г.			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов теоретических и практических основ создания документов в профессиональной деятельности, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного документооборота на предприятиях и в организациях.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

-**УК-1** – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

-**УК-2** – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Профессиональные компетенции:

– **ПК-3** – Способен консультировать клиентов по оформлению и проведению сделок с поставщиками финансовых услуг, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности

Основными **задачами** дисциплины являются:

- изучение системы нормативного регулирования, методологии, методики и организации документооборота в профессиональной деятельности;
- составление (оформление) первичных учетных документов;
- формирование бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив;
- осуществление подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях;
- использование контрольных функций бухгалтерского учета по составлению на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

– ПК-3.1. – Осуществляет подготовку и проверку документов, участвующих в финансовых операциях;

- УК-1.4. – При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения,
- УК-1.5. – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.4 – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
- УК-2.5 – Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
- УК-3.4. – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- УК-3.5. – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

Необходимые умения:

- ПК-3.2. – Предоставляет и составляет регулярную аналитическую отчетность для клиентов и вышестоящего руководства;
- УК-1.1. – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
- УК-1.2. – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
- УК-2.3. – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

Необходимые знания:

- ПК-3.3. – Анализирует и предоставляет клиентам документацию, предусмотренную условиями договора с финансовой организацией;
- УК-2.1. –Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
- УК-2.2. –Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
- УК-1.3. – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документооборот в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и учет в цифровой экономике».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах: «Математика», «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации».

и компетенциях УК-1, 2,4,5; ПК-1.

Основные положения дисциплины должны быть использованы для изучения последующих дисциплин: отдельных разделов дисциплины «Особенности учета в различных отраслях экономики», «Бухгалтерский финансовый учет, отчетность и её анализ», «Аудит», прохождения практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся составляет 4 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7
Общая трудоемкость	108				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32	32			
Лекции (Л)	32	32			
Практические занятия (ПЗ)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-		
Практическая подготовка	-	-	-		
Самостоятельная работа	44	44			
Курсовые работы (проекты)	-	-			
Расчетно-графические работы*	-	-			
Контрольная работа *	+	+			
Текущий контроль знаний *	тест	тест			
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	16			16	
Лекции (Л)	8			8	
Практические занятия (ПЗ)	8			8	
Лабораторные работы (ЛР)	-			-	
Практическая подготовка	-			-	
Самостоятельная работа	92			92	
Курсовые работы (проекты)	-			-	
Расчетно-графические работы	-			-	
Контрольная работа	+			+	
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой			Зачет с оценкой	

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час. очное / очно-заочное	Практические занятия, час. очное / очно-заочное	Занятия в интерактивной форме, час. очное / очно-заочное	Практическая подготовка, час. очное / очно-заочное	Код компетенций
Тема 1. Основные понятия современного документационного обеспечения	4/1	4/2	2/0,5	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Тема 2 Бланки документов и порядок их оформления.	4/1	4/2	2/0,5	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Тема 3. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе. Организация работы с документами в бухгалтерии.	4/1	4/2	2/0,5	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Тема 4. Электронные системы документооборота. Защита информации в системах электронного документооборота	6/2	6/4	2/1	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Тема 5. Организация документооборота и правила хранения документов	6/1	6/2	2/0,5	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Тема 6. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	8/2	8/4	2/1	-	УК-1 УК-2 ПК-3
Итого:	32/8	32/16	12/4		

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Основные понятия современного документационного обеспечения.

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации документооборота в Российской Федерации. Государственное регулирование документационного обеспечения. Классификация документов и системы документации. Формирование документационного ресурса юридического лица. Виды(группы) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения. Терминология в документационном обеспечении организации. Основные понятия сферы документационного обеспечения: документированная информация, документирование, унифицированная система

документации, документооборот. Организация службы документационного обеспечения. Должностная инструкция - документ длительного пользования, главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

Тема 2. Бланки документов и порядок их оформления.

Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Назначение бланков документов. Виды бланков документов, основные реквизиты. Общие требования к бланкам. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации, требования к оформлению документов. Учет и хранение бланков.

Тема 3. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе. Организация работы с документами в бухгалтерии.

Значение и сущность документации. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. Реквизиты бухгалтерских документов. Реквизиты организации. Классификация документов. Принципы регулирования работы с первичной информацией в бухучете. Классификация документации в бухгалтерском учете. Документооборот малых предприятий и при специальных налоговых режимах. Последствия искажения данных в документах.

Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете. Требования к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета. Значение и определение оправдательного документа. Составления документов бухгалтерского учета при ведении организацией деятельности за пределами Российской Федерации. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета актуализированы применительно к современным технологиям обработки информации.

Тема 4. Электронные системы документооборота. Защита информации в системах электронного документооборота

Электронные документы и система электронного документооборота. Оформление и использование квалифицированной электронной подписи для обмена документами с налоговыми органами и фондами. Автоматическая сверка взаиморасчетов.

Законодательное регулирование правоотношений в сфере электронного документооборота. Организация учета, хранения и эксплуатации ключей шифрования и электронной подписи. Построение и учет комплексных профилей разграничения прав доступа в информационных системах. Ведение строгого учета доступа сотрудников к информации ограниченного распространения.

Защита информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, фальсификации, распространения, а также от других несанкционированных действий в отношении такой

информации. Соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа. Реализацию права на доступ к информации.

Правовые меры защиты информационных систем, правовое регулирование отношений в сфере защиты информации путем установления законодательных требований к защите информации, а также ответственности за нарушение этих законов.

Тема 5. . Организация документооборота и правила хранения документов.

Понятие документооборота. График документооборота. Учетные регистры: их назначение, классификация. Система автоматизированного документирования. Кодирование фактов хозяйственной деятельности. Документы, содержащие коммерческие сведения. Первичные документы по учету денежных средств, по учету расчетных операций, по учету продаж готовой продукции, товаров, работ (услуг), по учету расчетов с подотчетными лицами, по учету кадров, труда и его оплаты.

Совершенствование организации работы с первичными учетными документами. Организация работы при изъятии документов. Хранение учетных документов. Сроки хранения документов в бухгалтерском и налоговом учете. Хранение документов в электронном формате. Ошибки при хранении документов. Ответственность за нарушение хранения документов.

Тема 6. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.

Общий порядок передачи документов в архив: экспертиза и отбор документов, подготовка и оформление, составление описей, передача в архив.

Экспертиза ценности: определение сроков хранения и ценности рассматриваемых документов, специальная экспертная комиссия при организации, функции органа проводящего экспертизу.

Отражение в «1С: Документооборот»: составление отдельных дел и их описи по результатам экспертизы для электронного документооборота. Дела, подлежащие хранению, рассмотрение на заседании комиссии. Формирование актов для документов, которые подлежат уничтожению. Физическое уничтожение документов специальным оборудованием, shreddерами. Электронное удаление данных.

Подготовка и оформление дел: работа с бумажными и с электронными документами, внутренняя опись.

Составление описей: сводная опись за год формируется в 4-х экземплярах, для дел временного хранения за тот же период - в 2-х.

Передача в архив: правила передачи документов не подлежащие уничтожению, электронные версии актов. Удаление из 1С сопровождается заседанием комиссии для экспертизы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

«Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 15.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

2. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1863103>

3. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 281 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015889-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1065576>

Дополнительная литература:

1. Чувикина, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикина, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

2. Зайцев, Н. Л. Краткий словарь экономиста : словарь / Н.Л. Зайцева. — 4-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. — (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-002779-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1859842>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. www.audit-soft.ru
2. <http://buhinfo.com/>
3. <http://www.directrix.ru/>
4. <http://www.klerk.ru/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в приложении 2 к рабочей программе.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета.
2. Консультант Плюс.
3. Гарант.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций/слайдов.

Практические занятия:

- компьютерный класс с проектором для интерактивного обучения и проведения лекций в форме слайд-презентаций, оборудованный современными лицензионными программно-техническими средствами: операционная система не ниже WindowsXP; офисные программы MSOffice;

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Тема 1-6	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Тема 1-6	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
2	ПК-3	Способен консультировать клиентов по оформлению и проведению сделок с поставщиками финансовых услуг, а также работать в автоматизиров	Тема 1-6	Осуществляет подготовку и проверку документов, участвующих в финансовых операциях	Предоставляет и составляет регулярную аналитическую отчетность для клиентов и высшего руководства;	Анализирует и предоставляет клиентам документацию, предусмотренную условиями договора с финансовой организацией;

		анных системах информацион ного обеспечения профессионал ьной деятельности				
--	--	---	--	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Инструмент, оценивающий сформированность компетенции</i>	<i>Этапы и показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания</i>
<p>УК-1 УК-2 ПК-3</p>	<p><i>Тест</i></p>	<p>А) <i>полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</i></p> <p>Б) <i>частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</i> • <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</i> <p>В) <i>не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</i></p>	<p><i>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов.</i></p> <p><i>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</i></p> <p><i>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</i></p> <p><i>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</i></p> <p><i>Хорошо - от 70%.</i></p> <p><i>Отлично – от 90%.</i></p> <p><i>Максимальная оценка – 5 баллов.</i></p>
<p>УК-1 УК-2 ПК-3</p>	<p><i>Доклад Реферат</i></p>	<p>А) <i>полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</i></p> <p>Б) <i>частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</i> 	<p><i>Проводится в письменной и/или устной форме.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</i> 2. <i>Качество источников и их</i>

		<ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
<p>УК-1 УК-2 ПК-3</p>	<p>Выполнение контрольной работы</p>	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине для данного вида</p>
<p>УК-1 УК-2 ПК-3</p>	<p>Задачи</p>	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>1. Выбор оптимального метода решения задачи (1 балл).</p> <p>2. Умение применить выбранный метод (1 балл).</p> <p>3. Логический ход решения правильный, но имеются арифметические ошибки в расчетах (1 балл).</p>

		<i>(компетенция — не сформирована) – 2 и менее баллов</i>	<i>4. Решение задачи и получение правильного результата (2 балла). 5. Задача не решена вообще (0 баллов). Максимальная оценка – 5 баллов.</i>
--	--	---	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тесты:

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя +
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк +

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа +
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий +

10. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную +

б) общую и специальную

в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

а) параллельные и пересекающиеся +

в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

а) подлинников, а в знаменателе – количество копий +

б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени +

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

а) поле документа +

б) предложение

в) реквизит документа

16. Основными видами срокавого контроля являются:

а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

б) текущий, предупредительный и итоговый +

в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:

а) любая информация, внесенная в базу данных

б) любой бумажный документ

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам +

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

а) предупредительным

б) финансовым

в) текущим +

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

а) финансовым

б) итоговым +

в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

а) предупредительным +

б) текущим

в) финансовым

22. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи +

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование+

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация

б) унификация +

в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации +

26. Регистрация – это:

а) прием и первичная обработка документов

б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения +

в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения +

б) только входящие и исходящие документы

в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа – это:

а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

б) логотип на официальном документе

в) обязательный элемент официального документа +

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

а) текст +

б) приложение

в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

а) справочные данные об организации

б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» +

в) эмблема организации

Темы рефератов (докладов) в презентационной форме:

1. Основные принципы организации работы с документами.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Формирование и оформление дел.
5. Экспертная служба.
6. Изготовление документа на компьютере.
7. Документооборот на компьютере.
8. Объект и предмет делопроизводства.
9. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
10. Документы и их классификация.
11. Система организационно-распорядительной документации.
12. Информационно-справочные документы.
13. История развития служб документации в России.
14. Унифицированная система документации.
15. Стандартизация в системах делопроизводства.
16. Организационные документы, их назначение и виды.
17. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
18. Документы по личному составу и их основные виды.
19. Организации работы с документами.
20. Подготовка документов к архивному хранению.
21. Деловая переписка в системе государственного управления. Этика и правила.
22. Защита электронных документов

Реферат должен быть объемом от 10 до 15 листов формата А4, выполненный 14 шрифтом TimesNewRoman через полуторный интервал.
Основные разделы:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы.

Тематика контрольных работ

1. Первичные документы по движению денежных средств в кассе
2. Первичные документы по движению основных средств
3. Первичные документы по движению нематериальных активов и объектов интеллектуальной собственности
4. Первичные документы по учету расчетов по кредитам и займам
5. Первичные документы по учету товарных операций
6. Первичные документы по учету финансовых результатов и использование прибыли

7. Первичные документы по учету финансовых вложений и операций с ценными бумагами
8. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
9. Первичные документы по учету издержек обращения на предприятиях торговли
10. Первичные документы по учету сохранности и учета материально-производственных запасов
11. Первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками
12. Документооборот соблюдения трудового законодательства и расчетов с персоналом по оплате труда
13. Документооборот расчетов с поставщиками и подрядчиками
14. Документационное обеспечение учетной политики организации
15. Первичные документы по учету затрат и калькулирования себестоимости производимой продукции
16. Первичные документы по учету расчетов с дебиторами и кредиторами
17. Первичные документы по учету материальных издержек производства
18. Первичные документы по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам
19. Первичные документы по учету собственного капитала организации
20. Первичные документы по учету готовой продукции
21. Первичные документы по учету выпуска, отгрузки и продажа продукции
22. Первичные документы по учету валютных ценностей

Примерные вопросы для выполнения контрольной работы

ВАРИАНТ 1

1. Сроки хранения документов в бухгалтерском и налоговом учете.
2. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации документооборота в Российской Федерации.

ВАРИАНТ 2

1. Государственное регулирование документационного обеспечения.
2. Определение сроков хранения и ценности документов.

ВАРИАНТ 3

1. Соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.
2. Общий порядок передачи документов в архив: экспертиза и отбор документов, подготовка и оформление, составление описей, передача в архив

ВАРИАНТ 4

1. Организация работы при изъятии документов. Хранение учетных документов.
2. Классификация документации в бухгалтерском учете.

ВАРИАНТ 5

1. Документооборот малых предприятий и при специальных налоговых режимах
2. Подготовка и оформление дел: работа с бумажными и с электронными документами, внутренняя опись.

ВАРИАНТ 6

1. Составление описей: сводная опись за год, для дел временного хранения за тот же период
2. Последствия искажения данных в документах.

ВАРИАНТ 7

1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", общая характеристика.
2. Передача в архив: правила передачи документов не подлежащие уничтожению

ВАРИАНТ 8

1. Требования к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета.
2. Классификация документов и системы документации.

ВАРИАНТ 9

1. Формирование документационного ресурса юридического лица.
2. Терминология в документационном обеспечении организации.

ВАРИАНТ 10

1. Организация службы документационного обеспечения.
2. Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.097-2016 Национальный стандарт РФ.

ВАРИАНТ 11

1. Принципы регулирования работы с первичной информацией в бухучете.
2. Основные понятия в сфере документационного обеспечения.

ВАРИАНТ 12

1. Должностная инструкция, как документ длительного пользования.
2. Требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете.

ВАРИАНТ 13

1. Электронные документы и система электронного документооборота.
2. Учетные регистры: их назначение, классификация.

ВАРИАНТ 14

1. Совершенствование организации работы с первичными учетными документами.
2. Формирование актов для документов, которые подлежат уничтожению.

ВАРИАНТ 15

1. Составление отдельных дел и их описи по результатам экспертизы для электронного .
2. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

ВАРИАНТ 16

1. Виды бланков документов, основные реквизиты. Общие требования к бланкам.
2. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета.

ВАРИАНТ 17

1. Оформление и использование квалифицированной электронной подписи для обмена документами с налоговыми органами и фондами.
2. Распорядительные документы.

ВАРИАНТ 18

1. Организация учета, хранения и эксплуатации ключей шифрования и электронной подписи.
2. Назначение бланков документов.

Практические задачи:

Задача № 1

Гражданка Нестерова М.И. устроилась на работу в Министерство образования Московской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

Задача 2

Акционерное общество «Парус» создано в 2019 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2022 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

Задача 3

ООО «Мечта» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

Задача 4

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 5

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задача 6

В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

Задача 7

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С.

Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

Задача 8

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Обнинск) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

Задача 9

Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу в АО «Рокор» главного бухгалтера Светланы Витальевны Ивановой. (форма из Консультант+)

Задача 10

Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией. На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р.

Задача 11

Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», выявите нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.

Задача 12

Представьте следующую ситуацию: Руководитель собирается в зарубежную командировку на деловые переговоры по вопросу сотрудничества с международной организацией (Великобритания). Какие действия (операции) Вы должны предпринять по подготовке документов? Подробно опишите процедуру подготовки к данной командировке.

Задача 13

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции.

Структура бухгалтерии СПК – линейная. Согласно штатному расписанию в бухгалтерии СПК имеется 3 штатные единицы (в том числе главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате и кассир). Главному бухгалтеру СПК подчиняются: бухгалтер по заработной плате и кассир СПК. Разработать должностную инструкцию главного бухгалтера СПК «Заря».

Задача14

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции. В учетной работе выделены следующие участки работы: кассовые операции; расчеты с персоналом по оплате труда; учет основных средств; учет материалов; учет готовой продукции. Требуется разработать график документооборота: по учету кассовых операций.

Задача15

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции. В учетной работе выделены следующие участки работы: кассовые операции; расчеты с персоналом по оплате труда; учет основных средств; учет материалов; учет готовой продукции. Требуется разработать график документооборота: по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Задача16

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции. В учетной работе выделены следующие участки работы: кассовые операции; расчеты с персоналом по оплате труда; учет основных средств; учет материалов; учет готовой продукции. Требуется разработать график документооборота по учету основных средств.

Задача17

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции. В учетной работе выделены следующие участки работы: кассовые операции; расчеты с персоналом по оплате труда; учет основных средств; учет материалов; учет готовой продукции. Требуется разработать график документооборота по учету материалов.

Задача18

СПК «Заря» занимается производством сельскохозяйственной продукции. В учетной работе выделены следующие участки работы: кассовые операции; расчеты с персоналом по оплате труда; учет основных средств; учет материалов; учет готовой продукции. Требуется разработать график документооборота по учет готовой продукции.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
<i>Неделя промежуточной аттестации (8)</i>	<i>Тестирование № 1</i>	<i>УК-1 УК-2 ПК-3</i>	<i>20 вопросов</i>	<i>Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут</i>	<i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i>	<i>Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.</i>
<i>Неделя промежуточной аттестации (16)</i>	<i>Тестирование № 2</i>	<i>УК-1 УК-2 ПК-3</i>	<i>20 вопросов</i>	<i>Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут</i>	<i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i>	<i>Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.</i>
<i>По расписанию сессии</i>	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>УК-1 УК-2 ПК-3</i>	<i>2 вопроса</i>	<i>зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 30 минут</i>	<i>Результаты предоставляются в день проведения экзамена</i>	<i>Критерии оценки: «Отлично»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. «Хорошо»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на</i>

						<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответы на вопросы билета <p>• неправильно решено практическое задание «Удовлетворительно»:</p> <p>демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> • незнание неумение использовать и применять полученные знания на практике; <p>• не работал на практических занятиях;</p> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <p>демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; <p>• не работал на практических занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • не отвечает на вопросы.
--	--	--	--	--	--	---

Типовые вопросы к зачету

1. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации документооборота в Российской Федерации.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения.
3. Классификация документов и системы документации.
4. Формирование документационного ресурса юридического лица.
5. Терминология в документационном обеспечении организации.
6. Основные понятия сферы документационного обеспечения
7. Организация службы документационного обеспечения.

8. Должностная инструкция, как документ длительного пользования, главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

9. Распорядительные документы.

10. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

11. Назначение бланков документов.

12. Виды бланков документов, основные реквизиты.

13. Общие требования к бланкам.

14. Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.097-2016 Национальный стандарт РФ

15. Реквизиты бухгалтерских документов.

16. Принципы регулирования работы с первичной информацией в бухучете.

17. Классификация документации в бухгалтерском учете.

18. Документооборот малых предприятий и при специальных налоговых режимах.

19. Последствия искажения данных в документах.

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".

21. Требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете.

22. Требования к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета. 3

23. Назначение и определение оправдательного документа.

24. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета.

25. Электронные документы и система электронного документооборота.

26. Оформление и использование квалифицированной электронной подписи для обмена документами с налоговыми органами и фондами.

27. Организация учета, хранения и эксплуатации ключей шифрования и электронной подписи.

28. Защита информации от несанкционированного доступа.

29. Соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

30. Учетные регистры: их назначение, классификация.

31. Совершенствование организации работы с первичными учетными документами.

32. Организация работы при изъятии документов. Хранение учетных документов.

33. Сроки хранения документов в бухгалтерском и налоговом учете.

34. Общий порядок передачи документов в архив.

35. Формирование актов для документов, которые подлежат уничтожению.

36. Электронное удаление данных.

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с

разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

1. Общие положения

Цель дисциплины:

Формирование у студентов теоретических и практических основ создания документов в профессиональной деятельности, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного документооборота на предприятиях и в организациях.

Основными задачами дисциплины являются:

- изучение системы нормативного регулирования, методологии, методики и организации документооборота в профессиональной деятельности;
- составление (оформление) первичных учетных документов;
- формирование бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив;
- осуществление подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях;
- использование контрольных функций бухгалтерского учета по составлению на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия.

Тема и содержание практического занятия: **Основные понятия современного документационного обеспечения.**

Основные положения темы занятия:

1. Формирование документационного ресурса юридического лица.
2. Виды(группы) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения.
3. Терминология в документационном обеспечении организации.

Продолжительность занятия – **4/2ч**

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия, задачи.

Тема и содержание практического занятия: **2 Бланки документов и порядок их оформления.**

Основные положения темы занятия:

1. Распорядительные документы.
2. Составление приказов, указаний, распоряжений.
3. Организационные документы

Продолжительность занятия – 4/2ч

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия, задачи.

Тема и содержание практического занятия: **Общие понятия о документации и бухгалтерском документе. Организация работы с документами в бухгалтерии.**

Основные положения темы занятия:

1 Требования к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета.

2. Составление документов бухгалтерского учета при ведении организацией деятельности за пределами Российской Федерации.

3. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета.

Продолжительность занятия – 4/2ч

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия, задачи.

Тема и содержание практического занятия: **Электронные системы документооборота. Защита информации в системах электронного документооборота.**

Основные положения темы занятия:

1. Организация учета, хранения и эксплуатации ключей шифрования и электронной подписи.

2. Построение и учет комплексных профилей разграничения прав доступа в информационных системах.

3. Ведение строгого учета доступа сотрудников к информации ограниченного распространения.

Продолжительность занятия – 4/4ч

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия, задачи.

Тема и содержание практического занятия: **Организация документооборота и правила хранения документов.**

Основные положения темы занятия:

1. Организация работы при изъятии документов.

2. Сроки хранения документов в бухгалтерском и налоговом учете. Хранение документов в электронном формате.

3. Ответственность за нарушение хранения документов.

Продолжительность занятия – 6/2ч

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: смешенная форма практического занятия.

Образовательные технологии: доклады, дискуссия.

Тема и содержание практического занятия: **Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.**

Основные положения темы занятия:

1. Формирование сводной описи за год и для дел временного хранения за тот же период .
2. Правила передачи документов не подлежащие уничтожению, электронные версии актов. Удаление из 1С сопровождается заседанием комиссии для экспертизы.

Продолжительность занятия – 8/4ч

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС:
1.	Тема 1. Основные понятия современного документационного обеспечения	Самостоятельное изучение вопросов: <ul style="list-style-type: none">• Понятие документа. Его функции.• Понятие делопроизводства. Его составные части.• Этапы становления делопроизводства в России.• Классификация документов.• Унифицированные системы документации
2.	Тема 2 Бланки документов и порядок их оформления.	Самостоятельное изучение вопросов: <ul style="list-style-type: none">• Бланки документов.• Юридическое значение документов.• Нормативно-методическая основа документооборота• Требования к оформлению документов.• Служба документационного обеспечения в организации• Организационно-распорядительные документы.
3	Тема 3. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе. Организация работы с документами	Самостоятельное изучение вопросов: <ul style="list-style-type: none">• Требования к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета.• Значение и определение оправдательного документа.• Составления документов бухгалтерского учета при ведении организацией деятельности за пределами Российской Федерации.• Требования к исправлению документов бухгалтерского учета применительно к современным технологиям обработки информации.

	бухгалтерии.	
4	Тема 4. Электронные системы документооборота. Защита информации в системах электронного документооборота	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Электронное» документирование. • Полифункциональность документа и состав функций. • Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». • Текстовое, техническое документирование. • Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. • Материальные носители информации и их классификация. • Документированная информация и ее свойства. • Оригинальность, подлинность и копии документов.
5	Тема 5. Организация документооборота и правила хранения документов	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подлинные и подложные документы. • Классификация документов по различным признакам. • Организация работы с поступающими («входящими») документами. • Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. • Правила организации работы с внутренними документами. • Цели и основные принципы регистрации документов. • Назначение и виды номенклатуры дел. • Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. • Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.
6	Тема 6. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие «экспертиза ценности документов». • Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. • Правила передачи дел на хранение в архив. • Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. • Регистрация документов. Формирование и оформление дел.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, очно-заочной формы обучения

5.1. Требования к структуре.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

5.2. Требования к содержанию (основной части).

1. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.

2. При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать».

Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.

3. Основная часть работы включает 2 - 4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов.

4. Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.п.).

5. Необходимо давать ссылки на используемую Вами литературу.

6. Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.

7. Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

5.3. Требования к оформлению.

Объем контрольной работы – 10-15 страниц формата А 4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman).

Порядок защиты контрольной работы:

Контрольная работа подлежит обязательной защите. В установленной преподавателем срок студент должен сдать контрольную работу и быть готов ответить на вопросы и замечания. Оценка работы производится по четырех балльной системе: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 15.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный. 2. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1863103>

3. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 281 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015889-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1065576>

Дополнительная литература:

1. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

2. Зайцев, Н. Л. Краткий словарь экономиста : словарь / Н.Л. Зайцева. — 4-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. — (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-002779-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859842>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. www.audit-soft.ru
2. <http://buhinfo.com/>
3. <http://www.directrix.ru/>
4. <http://www.klerk.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета.
2. Консультант Плюс.
3. Гарант.