

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**ФТД.02 Основы делопроизводства и документооборот в
бухгалтерии**

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины "Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии" является формирование у обучающихся знаний к современным требованиям государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование); об организации работы с документами (документооборот); научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм, развить навыки работы с основными видами документов, документооборота в бухгалтерии как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.1 Отражает деятельность экономических субъектов бухгалтерском учете в соответствии с российскими международными стандартами	знает - Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002 В/01.6 Зн.1) - Судебной практике по вопросам бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.2) - Международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) (08.002 В/01.6 Зн.3) - Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта (08.002 В/01.6 Зн.4) - Современных технологий автоматизированной обработки информации (08.002 В/01.6 Зн.8) - Отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования

		<p>информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.9)</p> <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах (08.002 В/01.6 У.1) - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта (08.002 В/01.6 У.2) - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта (08.002 В/01.6 У.3) - Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность (08.002 В/01.6 У.4) - Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота (08.002 В/01.6 У.5) - Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе (08.002 В/01.6 У.6) - Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 У.8) - Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы (08.002 В/01.6 У.9) - Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской служб (08.002 В/01.6 У.10) - Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 У.11) - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой (08.002 В/03.6 У.17) <p>владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 ТД.1) - Координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 ТД.2) - Обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по
--	--	---

		результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (08.002 В/01.6 ТД.8
ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.2 Формирует показатели бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности, составляет и представляет отчетные формы, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, использует полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>знает</p> <p>Экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте (В/01.6, Зн.5)</p> <p>Методы финансового анализа и финансовых вычислений (В/01.6, Зн.6)</p> <p>Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи (В/01.6, Зн.7)</p> <p>умеет</p> <p>Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, У 7)</p> <p>Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, У 12)</p> <p>Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета (В/01.6, У 13)</p> <p>Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица (В/01.6, У 14)</p> <p>Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем (В/01.6, У 15)</p> <p>Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (В/01.6, У 16)</p> <p>владеет навыками</p> <p>Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 3)</p> <p>Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 4)</p> <p>Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>

		<p>(В/01.6, ТД 5) Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 6) Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (В/01.6, ТД 7) Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив (В/01.6, ТД 9) Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки (В/01.6, ТД 10)</p>
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» является дисциплиной факультативной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 4семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Информационные технологии

Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Теория бухгалтерского учета

История бухгалтерского учета

Эволюция учетной мысли

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Бухгалтерский учет в среде 1С

Международные стандарты аудита

Международные стандарты финансовой отчетности

Бухгалтерская отчетность

Налоговый учет и отчетность

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (СГО)

Бухгалтерское дело

Учет внешнеэкономической деятельности

Учет и анализ в условиях неопределенности

Учет и отчетность субъектов малого предпринимательства

Бухгалтерский учет и отчетность в организациях бюджетной сферы

Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения

Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в коммерческих банках

Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Бухгалтерский учет в субъектах страхового дела

Бухгалтерский учёт в отдельных секторах экономики

Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании

Практикум по бухгалтерскому и складскому учету

Практикум по регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности в 1С

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
4	72/2	18	18		36		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		18	18		36		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
4	72/2			0.12			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Основы делопроизводства									
1.1.	Документирование управленческой деятельности	4	4	2	2		4	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1	
1.2.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	4	4	2	2		4	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1	
1.3.	Стандартизация процесса документирования	4	6	4	2		4	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.2	

1.4.	Организация документооборота и систематизация документов	4	4	2	2	4		Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1, ПК-1.2
1.5.	Контрольная работа	4	1		1	2	КТ 1	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1, ПК-1.2
2.	2 раздел. Документооборот в бухгалтерии								
2.1.	Документооборот бухгалтерской службе	4	4	2	2	4		Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.2
2.2.	Документооборот запасов	4	4	2	2	4		Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.2
2.3.	Документооборот расчетных операций	4	4	2	2	4		Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.2
2.4.	Электронный документооборот	4	4	2	2	4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Тест	ПК-1.1, ПК-1.2
2.5.	Контрольная работа	4	1		1	2	КТ 2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1, ПК-1.2
	Промежуточная аттестация	За							
	Итого		72	18	18	36			
	Итого		72	18	18	36			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Документирование управленческой деятельности	Документооборот по учёту основных средств. Документооборот по учёту нематериальных активов	2/2
Основные документы, регламентирующие управление персоналом	Документы по личному составу. Составление личных документов. Служебная (деловая) переписка	2/-

Стандартизация процесса документирования	Общие требования к созданию документов. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов. Бланки документов	4/-
Организация документооборота и систематизация документов	Документооборот в бухгалтерской службе. Порядок и сроки хранения документов. Подготовка документов к передаче в архив. Уничтожение документов	2/-
Документооборот в бухгалтерской службе	Документооборот в бухгалтерской службе. Порядок и сроки хранения документов. Подготовка документов к передаче в архив. Уничтожение документов	2/2
Документооборот запасов	Документальное оформление поступления запасов. Складской учет запасов. Выбытие запасов	2/-
Документооборот расчетных операций	Правила ведения учета кассовых операций. Принципы работы Онлайн-кассы. Безналичные способы оплаты товаров, работ и услуг. Проявление должной осмотрительности при работе с клиентами	2/-
Электронный документооборот	Порядок обмена электронными документами. Статус электронных документов для налоговых и других органов. Особенности ведения бухгалтерского учета при электронном документообороте	2/-
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Документирование управленческой деятельности	Документирование управленческой деятельности	Пр	2/-/2
Основные документы, регламентирующие управление персоналом	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	Пр	2/-/2
Стандартизация процесса документирования	Стандартизация процесса документирования	Пр	2/2/2
Организация документооборота и систематизация документов	Организация документооборота и систематизация документов	Пр	2/-/2
Контрольная работа	Контрольная работа 1	Пр	1/-/1
Документооборот в	Документооборот в бухгалтерской службе	Пр	2/-/2

бухгалтерской службе			
Документооборот запасов	Документооборот запасов	Пр	2/2/2
Документооборот расчетных операций	Документооборот расчетных операций	Пр	2/-/2
Электронный документооборот	Электронный документооборот	Пр	2/-/2
Контрольная работа	Контрольная работа	Пр	1/-/1
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Документирование управленческой деятельности	4
Основные документы, регламентирующие управление персоналом	4
Стандартизация процесса документирования	4
Организация документооборота и систематизация документов	4
Контрольная работа	2
Документооборот в бухгалтерской службе	4

Документооборот запасов	4
Документооборот расчетных операций	4
Электронный документооборот	4
Контрольная работа	2

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Документирование управленческой деятельности. Документирование управленческой деятельности	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Основные документы, регламентирующие управление персоналом	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
3	Стандартизация процесса документирования. Стандартизация процесса документирования	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
4	Организация документооборота и систематизация документов. Организация документооборота и систематизация документов	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
5	Контрольная работа. Контрольная работа	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
6	Документооборот в бухгалтерской службе. Документооборот в бухгалтерской службе	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
7	Документооборот запасов. Документооборот запасов	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
8	Документооборот расчетных операций. Документооборот расчетных операций	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
9	Электронный документооборот. Электронный документооборот	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1
10	Контрольная работа. Контрольная работа	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»

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

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	
---	--	--

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
4 семестр			
КТ 1	Тест		7
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи		8
КТ 2	Тест		7
КТ 2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи		8
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
4 семестр			

КТ 1	Тест	7	7 баллов - дано более 90 процентов правильных ответов на тестовые задания 6 балла - дано от 77 до 89 процентов правильных ответов на тестовые задания 5 балла - дано от 65 до 76 процентов правильных ответов на тестовые задания 4 балла - дано от 55 до 64 процентов правильных ответов на тестовые задания 3 балл - дано от 45 до 50 процентов правильных ответов на тестовые задания 0 баллов - дано менее 44 процентов правильных ответов
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	8	8 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы. 7 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы. 6 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 5 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 1 балла. При выполнении задания допущены значительные ошибки, получен неверный ответ. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено. 1 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено. 1 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено.

КТ 2	Тест	7	7 баллов - дано более 90 процентов правильных ответов на тестовые задания 6 балла - дано от 77 до 89 процентов правильных ответов на тестовые задания 5 балла - дано от 65 до 76 процентов правильных ответов на тестовые задания 4 балла - дано от 55 до 64 процентов правильных ответов на тестовые задания 3 балл - дано от 45 до 50 процентов правильных ответов на тестовые задания 0 баллов - дано менее 44 процентов правильных ответов
КТ 2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	8	8 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы. 7 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы. 6 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 5 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 1 балла. При выполнении задания допущены значительные ошибки, получен неверный ответ. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено. 1 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено. 1 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы. 0 баллов. Задание не выполнено.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»

Вопросы к зачету:

1. Понятие Делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, классификация документов.
3. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация управленческой отчетности
5. Общие требования к созданию документов.
6. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно – информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Порядок организации документооборота.
12. Регистрация и первичная обработка поступающих документов.
13. Подготовка и регистрация исходящих документов.
14. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
15. Документы и документооборот в бухгалтерском учете.
16. Оформление первичных учетных документов.
17. Исправление документов бухгалтерского учета.
18. Хранение документов бухгалтерского учета.
19. Методика составления графика документооборота.
20. Правовая база электронного документооборота.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Электронный документооборот с другими лицами.
23. Кадровый электронный документооборот в компании.
24. Кейс-менеджмент: управление на основе навыков.
25. Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе.
26. Современные способы создания документов.
27. Программы по автоматизации работы с документами.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
30. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
31. Передача дел на архивное хранение.

Вопросы для проведения дискуссии:

- 1 .Порядок организации документооборота.
- 2 .Регистрация и первичная обработка поступающих документов.
- 3.Подготовка и регистрация исходящих документов.
- 4.Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Вопросы для собеседования

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

1. Практическое занятие. Понятие Делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, классификация документов.
3. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация управленческой отчетности.

Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом

Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав справочно – информационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов.

Тема 3. Организация документооборота в бухгалтерии

1. Документы и документооборот в бухгалтерском учете.
2. Оформление первичных учетных документов.
3. Исправление документов бухгалтерского учета.
4. Хранение документов бухгалтерского учета.
5. Методика составления графика документооборота

Тема 4. Организация архивного хранения

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
4. Передача дел на архивное хранение.

Контрольная точка № 1 в 10 вариантах (темы 1-4)

В раздел общие положения документа входят

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Ответ: 1

Что называется, справкой:

1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
2. факты, послужившие поводом к ее написанию
3. документ, где приводятся конкретные данные

Ответ: 1

Элемент, который не входит в заверительную надпись:

1. должность
2. дата
3. индекс

Ответ: 3

В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

1. 3 года
2. 5 лет
3. 7 лет

Ответ: 1

Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;
2. Устав;
3. Учредительный договор.

Ответ: 1

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции

3. письмо

Ответ: 3

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Ответ: 1

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Ответ: 3

В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

Ответ: 3

Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

Ответ: 2

Внутреннее согласование называется

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

Ответ: 1

Задание 1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

- | | |
|--|--|
| 1. Штатная численность | А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы |
| 2. Штатное расписание | Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность |
| 3. Правила внутреннего распорядка | В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей |
| 4. Положение о структуре подразделения | Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков |
| 5. Должностная инструкция | Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц |

Задание 2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

- 1 .Об объявлении выходного дня рабочим.
- 2 .О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
- 3.О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
- 4 .Об оказании работнику материальной помощи.
- 5 .О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
- 6.Об установлении работнику надбавки к зарплате.

7.Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству. 8.О внедрении новой технологии продаж.

9.О направлении работника в командировку. 10.Об увольнении работника за прогул.

11 .О подготовке графика отпусков на 2018 г.

12 .Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Контрольная точка № 2 в 10 вариантах (темы 5-8)

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная

Ответ: 3

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав
2. инструкция
3. положение

Ответ: 1

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкцию по делопроизводству
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Ответ: 1

К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

Ответ: 3

Служба ДОУ может быть представлена

1. экспедицией
2. общим отделом
3. машинописным бюро

Ответ: 2

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

Ответ: 2

Реквизит – это

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

Ответ: 3

Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения

Ответ: 2

К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

Ответ: 1

Что представляет циркулярное письмо

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Ответ: 1

На каком документе нет грифа утверждения

1. приказе
2. положении
3. уставе

Ответ: 1

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Павлов Р. С. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 368 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/266798>

Л1.2 Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учеб.-справ. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/277238>

Л1.3 Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учеб.-справ. пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=431507>

дополнительная

Л2.1 Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=360476>

Л2.2 Куняев Н. Н., Демушкин А. С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=367431>

Л2.3 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=429005>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Костюкова Е. И., Манжосова И. Б., Бобрышев А. Н., Гришанова С. В. Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии:практикум для проведения практ. занятий и самостоятельной работы обучающихся очной, заочной форм обучения специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». - Ставрополь: АГРУС, 2020. - 352 КБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
2	2. Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо- Кавказскому федеральному округу	http://stavstat.gks.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить

реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, контрольной работе;

– продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий. Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-134	" Специализированная мебель на 48 посадочных мест, устройство регулирования температуры воздуха ALCe-H36 A4/C, персональный компьютер - 1 шт., проектор BenQ MX764 – 1 шт., экран – 1 шт., трибуна лектора-1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. "
		Э-134	" Специализированная мебель на 48 посадочных мест, устройство регулирования температуры воздуха ALCe-H36 A4/C, персональный компьютер - 1 шт., проектор BenQ MX764 – 1 шт., экран – 1 шт., трибуна лектора-1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. "
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

	Э-134	" Специализированная мебель на 48 посадочных мест, устройство регулирования температуры воздуха ALCe-H36 A4/C, персональный компьютер - 1 шт., проектор BenQ MX764 – 1 шт., экран – 1 шт., трибуна лектора-1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. "
	213/НК библио тека	Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Татаринова Мария Николаевна

Рецензенты

_____ доц. , кэн Нестеренко Алексей Викторович

_____ доц. , кэн Бездольная Татьяна Юрьевна

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» рассмотрена на заседании Кафедра бухгалтерского учета и аудита протокол № 26 от 25.03.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Заведующий кафедрой _____ Костюкова Елена Ивановна

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 6 от 02.04.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Руководитель ОП _____