Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор
_____Иванов А.Г.
«30» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11 Документальное обеспечение

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль) *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Программа подготовки *Академическая*

Форма обучения *Очная*

Квалификация (степень) выпускника *Бакалавр*

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Документальное обеспечение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составила:

Е.В. Шматова, кандидат экономических наук, доцент _____
подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
протокол №11 «17» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой, доктор экономических наук,
профессор Кутер М.И. _____
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета
протокол №11 «29» июня 2017 г.

Председатель УМК экономического факультета
Дробышевская Л.Н. _____
подпись

Рецензенты:

_____ Грачева Е.В., директор ООО «Грааль»
подпись

_____ Бабенко И.В., кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономического анализа, статистики
и финансов ФГБОУ ВО «КубГУ»
подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документальное обеспечение» – обеспечение теоретических знаний и развитие практических навыков документирования хозяйственных операций.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины в соответствии с поставленной целью состоят в следующем:

— дать студентам теоретические и практические знания существующих правил оформления первичных учетных документов;

— сформировать у обучающихся необходимые навыки, позволяющие решать вопросы по отражению хозяйственных процессов в соответствии с действующим законодательством;

— обучить основам организации документооборота в хозяйственной жизни экономических субъектов;

— обеспечить прикладными знаниями, необходимыми для решения конкретных хозяйственных вОпросов документационного обеспечения бухгалтерского учета.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Данная дисциплина является одной из основных дисциплин, призванных сформировать теоретико-методологический инструментарий бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика.

Курс опирается на общеэкономические и методологические дисциплины – «Общая экономическая теория», «Микроэкономика», «Статистика», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

Дисциплина «Документальное обеспечение», в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин, читаемых в последующих семестрах данного блока по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»: «Особенности бухгалтерского учета в отраслях», «Бухгалтерское дело», «Формирование налоговых показателей в бухгалтерском учете».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК): ОК-3, ПК-14.

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	нормативно-правовые документы, регулирующие основы документального обеспечения производственно-хозяйственной и финансовой жизни экономических субъектов для последующего использования первичных учетных	осуществлять поиск, анализ, использование нормативных и правовых документов, регулирующих основы документирования операций в различных сферах деятельности. Самостоятельно приобретать новые знания.	прикладными знаниями документирования хозяйственных операций в различных сферах деятельности экономических субъектов.

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			документов в качестве обоснования учетных записей в бухгалтерской информационной системе		
2.	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	нормативно-правовые документы, регулирующие основы документирования хозяйственных операций; порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.	составлять (оформлять) первичные учетные документы; вести регистрацию фактов хозяйственной жизни методом двойной записи, составлять бухгалтерские записи в соответствии с Рабочим планом счетов; исправлять ошибки в первичных учетных документах	навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов; навыками формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств и иных объектов бухгалтерского наблюдения на основе первичных учетных документов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр 6
Контактная работа, в том числе:		**58,2**	**58,2**
Аудиторные занятия (всего)		**54**	**54**
В том числе:			
Занятия лекционного типа		18	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36
Иная контактная работа:		**4,2**	**4,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**49.8**	**49.8**
Проработка учебного (практического) материала		10	10
Самостоятельное изучение разделов		9.8	9.8
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)		30	30
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)(всего):		зачет	зачет
Зачет		зачет	зачет
Общая трудоемкость	**час**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**58,2**	**58,2**

	зач. ед.	**3**	**3**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 6 семестре *(очная форма)*

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СР
1	2	3	4	5	7
1.	Первичные учетные документы и их содержание	23	4	8	9.8
2.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	27	4	8	14
3.	Классификация первичных документов	25	4	6	14
4.	Формы первичных учетных документов	19	2	8	8
5.	Организация документооборота	14	4	6	4
Итого по дисциплине:			**18**	**36**	**49.8**

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа.

2.3 Содержание тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Первичные учетные документы и их содержание	Возникновение и развитие документов в учете. Определение первичных учетных документов. Оправдательные документы. Реквизиты. Требования к документам.	Контрольные вопросы
2.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ) Составление первичных документов (момент составления, подписи). Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы. Проверка и обработка документов. Хранение документов. Изъятие документов уполномоченными органами	Контрольные вопросы
3.	Классификация первичных документов	Классификация документов по назначению, степени обобщения, способу охвата ФХЖ, месту составления, количеству учетных позиций, характеру ФХЖ, наименованию, авторству составления, степени типизации, сроку составления, подлинности и т.д.	Контрольные вопросы
4.	Формы первичных учетных документов	Цель, назначение, правила составления и порядок оформления первичных документов по учету: 1. Труда и его оплаты. 2. Основных средств и нематериальных активов. 3. Материально-производственных запасов. 4. Кассовых и банковских операций.	Контрольные вопросы

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		5. Результатов инвентаризаций. 6. Прочих операций (сопроводительные, расчетные и отраслевые документы).	
5.	Организация документооборота	Понятие и правила организации документооборота. Формальная проверка и счетный контроль документов в бухгалтерии. Процесс обработки документов в бухгалтерии. График документооборота и его формы.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Первичные учетные документы и их содержание	Возникновение и развитие документов в учете. Определение первичных учетных документов. Оправдательные документы. Реквизиты. Требования к документам.	Опрос
2.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ) Составление первичных документов (момент составления, подписи). Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы. Проверка и обработка документов. Хранение документов. Изъятие документов уполномоченными органами	Опрос
3.	Классификация первичных документов	Классификация документов по назначению, степени обобщения, способу охвата ФХЖ, месту составления, количеству учетных позиций, характеру ФХЖ, наименованию, авторству составления, степени типизации, сроку составления, подлинности и т.д.	Опрос, Рабочая тетрадь
4.	Формы первичных учетных документов	Заполнение первичной учетной документации производится по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом. Заполнение всей необходимой первичной учетной документации проводится по темам для следующих ситуаций: Учет личного состава - прием на работу сотрудника, увольнение, перевод на другую работу, уход в отпуск. При оформлении расчета с сотрудниками, выплату необходимых денежных средств, оформить через кассу. Учет основных средств - приобретение у другой организации оборудования к установке, передача оборудования в монтаж, ввод объекта в эксплуатацию, перемещение объекта, ликвидация, продажа другой организации. Учет материалов - приобретение материалов у поставщика, оприходование материалов на склад, если при приемке обнаружены расхождения с документами поставщика, расход материалов в производство, учет материалов на складе, реализация на сторону неиспользуемых материалов. Учет труда и заработной платы - начисление и выплата заработной платы через кассу с учетом всех ситуаций, рассмотренных в первой теме. Оформление сотрудника в командировку.	Рабочая тетрадь, Деловая игра

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		Учет кассовых операций - прием и выдача денег из кассы с учетом операций, оформленных по темам 1 и 4. Приход денег в кассу с расчетного счета по чеку и взнос наличных денег в банк. Оформление кассовой книги. Учет банковских операций - оформление операций расчетов с поставщиками и покупателями, рассмотренные в темах 2 и 3.	
5.	Организация документооборота	После заполнения всех документов каждая подгруппа составляет график документооборота. Заполненные документы с приложенным графиком документооборота подшиваются в папку (скоросшиватель).	Рабочая тетрадь

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид самостоятельной работы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям	Методические указания для подготовки к лекционным и семинарским занятиям, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №8 от 29.06.2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по выполнению самостоятельной работы, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №8 от 29.06.2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка к выполнению контролируемой самостоятельной работы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №8 от 29.06.2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по выполнению самостоятельной работы, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №8 от 29.06.2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются интерактивные формы учебной работы – проблемное построение лекции на основе знаний, сформированных у студентов при изучении других дисциплин, побуждение студентов к диалогу, разбор практических задач.

Практические занятия проводятся в форме собеседования. На занятиях рассматриваются практические задания по отдельным вОпросам изучаемой темы дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме заполнения рабочей тетради, а также посредством проведения деловых игр.

Итоговый контроль знаний студентов по дисциплине (зачет) проводится в письменно-устной форме.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего бакалавра, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы и предполагает овладение материалами лекций, литературы, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы студентов. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Он предназначен для оценки самостоятельной работы слушателей по приобретению навыков заполнения первичной учетной документации. Оценивается также активность и качество результатов практической работы на занятиях, участие в дискуссиях, обсуждениях и т.п. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные работы по всем темам дисциплины организованы единообразным образом. Для контроля освоения содержания дисциплины используются оценочные средства. Они направлены на определение степени сформированности компетенций.

4.1.1 Примерный перечень контрольных вОпросов для собеседования по темам дисциплины

Тема 2 «Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)»

1. Какие существуют способы заполнения первичной учетной документации?
2. Кто имеет право подписи первичных учетных документов?
3. Каким локальным нормативным документом закрепляется право подписи первичных учётных документов?
4. Какой особый порядок существует для документов, отнесенных к категории бланков строгой отчетности?

5. Какие документы предприятия отнесены к категории коммерческой тайны организации, а какие нет?

6. Какие существуют сроки хранения первичных учетных документов?

7. Каким образом должно быть обеспечено хранение первичной учетной документации на предприятии?

8. Кто имеет право изымать первичные учетные документы?

9. Какие необходимо предпринять действия в случаях пропажи или гибели документов?

10. Какие необходимо предпринять действия при истечении срока хранения документов?

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК-3. Знает основы организации документооборота на предприятии. Умеет применить накопленные знания в конкретных практических ситуациях. Владеет навыками составления первичной учетной документации.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему высокий/продвинутый /базовый уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; способному давать исчерпывающие и точные ответы на теоретические вопросы, демонстрировать умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи; владеющему навыками и приемами обоснованного решения поставленных задач.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, показавшему низкий уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; не освоившему существенную часть программного материала, допустившему серьезные ошибки в выполнении представленного задания.

4.1.2 Пример рабочей тетради по темам дисциплины

Тема 4 «Формы первичных учетных документов»

Фрагмент рабочей тетради по курсу «Документальное обеспечение»

Формы первичных учетных документов

Код формы	Наименование унифицированной формы	Назначение документа и порядок заполнения *
1	2	3*
По учету кадров		
Т-1 Т-1а	Приказ распоряжение) о приеме работника (работников) на работу	
Т-2	Личная карточка работника	
Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	
Т-3	Штатное расписание	
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	
Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу	
Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам)	

Т-7	График отпусков	
Т-8 Т -8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении)	

*если колонка для документа предусмотрена, заполнить

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК-3. Знает основы организации документооборота на предприятии. Умеет применить накопленные знания в конкретных практических ситуациях. Владеет навыками составления первичной учетной документации.

ПК-14. Знает нормативно-правовые документы, регулирующие основы документирования хозяйственных операций; порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов Умеет вести регистрацию фактов хозяйственной жизни методом документирования и двойной записи.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему высокий/продвинутый /базовый уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; способному давать исчерпывающие и точные ответы на теоретические вопросы, демонстрировать умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи; владеющему навыками и приемами обоснованного решения поставленных задач.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, показавшему низкий уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; не освоившему существенную часть программного материала, допустившему серьезные ошибки в выполнении представленного задания.

4.1.3 Пример деловой игры по темам дисциплины

Тема 4 «Формы первичных учетных документов»

Самостоятельная работа студентов предполагает не только углубленное изучение теоретического материала, но и приобретение навыков совместной работы вне аудиторных занятий.

В ходе проведения семинарских занятий для деловой игры студенты разбиваются на подгруппы по 5-7 человек (рассматривается как модель предприятия). Каждая группа самостоятельно разрабатывает информацию о своем предприятии. С целью более полного изучения практики применения первичной учетной документации в различных практических ситуациях предусматривается, что в группе должно быть пять подгрупп, иллюстрирующих деятельность предприятий пяти различных отраслей (производство каких-либо видов продукции - не менее трех подгрупп, торговля - не более двух подгрупп, оказание услуг – одна подгруппа). Студенты производят между подгруппами обмен внешней документации таким образом, чтобы купля-продажа производимой продукции, работ, услуг, неиспользуемых материалов, основных средств, осуществлялась только между «предприятиями» подгрупп.

Заполнение первичной учетной документации производится по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом, а именно:

1) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья: Постановление Госкомстата РФ №68 от 29.09.97 г.
2) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве: Постановление Госкомстата РФ №71а от 30.10.97 г. (в ред. от 21.01.03 г.)

3) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: Постановление Госкомстата РФ №27н от 18.08.98 г. (в ред. от 03.05.00 г.); Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций: Постановление Госкомстата РФ №132 от 25.12.98г.
4) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин: Постановление Госкомстата РФ №132 от 25.12.98 г.
5) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций по продаже товаров в кредит и по учету торговых операций в комиссионной торговле: Постановление Госкомстата РФ №132 от 25.12.98 г.
6) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании: Постановление Госкомстата РФ №132 от 25.12.98 г.
7) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения: Постановление Госкомстата РФ №66 от 09.08.99 г.
8) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ: Постановление Госкомстата РФ №100 от 11.11.99 г.
9) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.04 г.

Унифицированные формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет»: Постановление Госкомстата РФ №55 от 01.08.01 г.

10) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте: Постановление Госкомстата РФ №78 от 28.11.97 г.
11) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств: Постановление Госкомстата РФ №7 от 21.01.03г.

Далее для своего «предприятия» каждая подгруппа разрабатывает следующие сведения, документы:

- реквизиты предприятия (наименование, ИНН, КПП, адрес, банковские реквизиты);
- выписка из Устава организации о видах деятельности;
- организационная структура предприятия (каждый студент подгруппы в своем «предприятии» занимает определенную должность);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- перечень лиц, имеющих право подписи документов.

Заполнение всей необходимой первичной учетной документации проводится по темам для следующих ситуаций:

1. Учет личного состава – прием на работу сотрудника, увольнение, перевод на другую работу, уход в отпуск. При оформлении расчета с сотрудниками, выплату необходимых денежных средств, оформить через кассу.

2. Учет основных средств – приобретение у другой организации оборудования к установке, передача оборудования в монтаж, ввод объекта в эксплуатацию, перемещение объекта, ликвидация, продажа другой организации.

3. Учет материалов - приобретение материалов у поставщика, приходование материалов на склад, если при приемке обнаружены расхождения с документами поставщика, расход материалов в производство, учет материалов на складе, реализация на сторону неиспользуемых материалов.

4. Учет труда и заработной платы – начисление и выплата заработной платы через кассу с учетом всех ситуаций, рассмотренных в первой теме. Оформление сотрудника в командировку.

5. Учет кассовых операций – прием и выдача денег из кассы с учетом операций, оформленных по темам 1 и 4. Приход денег в кассу с расчетного счета по чеку и взнос наличных денег в банк. Оформление кассовой книги.

6. Учет банковских операций – оформление операций расчетов с поставщиками и покупателями, рассмотренные в темах 2 и 3.

После заполнения всех документов каждая подгруппа составляет график документооборота. Заполненные документы с приложенным графиком документооборота подшиваются в папку (скоросшиватель).

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК-3. Знает основы организации документооборота на предприятии. Умеет применить накопленные знания в конкретных практических ситуациях. Владеет навыками составления первичной учетной документации.

ПК-14. Знает нормативно-правовые документы, регулирующие основы документирования хозяйственных операций; порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Умеет вести регистрацию фактов хозяйственной жизни методом документирования и двойной записи.

Критерии оценивания деловой игры:

Преподавателем оценивается творческий подход к моделированию ситуаций, сложность выбранного расчета с сотрудником при увольнении при наличии следующих факторов: наличие в расчетном периоде периодов временной нетрудоспособности, отпусков, командировок и т.д. Также оценивается полнота ответов на дополнительные и уточняющие вопросы.

Результаты защиты заполненного материала объявляется студентам непосредственно после предоставления материалов преподавателю. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Отметка «зачтено» выставляется студенту, показавшему высокий/продвинутый /базовый уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных программой; способному давать исчерпывающие и точные ответы на теоретические вопросы, демонстрировать умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи; владеющему навыками и приемами обоснованного решения поставленных задач.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, показавшему низкий уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных программой; не освоившему существенную часть программного материала, допустившему серьезные ошибки в выполнении представленного задания.

Уровень *«высокий»* присваивается за полное заполнение всех таблиц рабочей тетради и полным заполнением всех требуемых колонок графика документооборота.

Уровень *«продвинутый»* при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите.

Уровень *«базовый»* присваивается за неполное заполнение требуемых таблиц и затруднения при ответах на вопросы.

Уровень *«низкий»* присваивается за неполное заполнение таблиц, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления о работе и ответов на вопросы.

К промежуточной аттестации (зачету) по дисциплине допускаются студенты, получившие зачет по всем темам по результатам текущего контроля.

4.1.4 Контролируемая самостоятельная работа

Компонентом текущего контроля по дисциплине «Документальное обеспечение»

является контролируемая самостоятельная работа, к которой относится индивидуальное выполнение студентами заданий по отдельным темам дисциплины.

Примеры заданий для контролируемой самостоятельной работы по темам дисциплины

В связи с тем, что в ходе семинарских занятий студенты не успевают заполнить таблицы рабочей тетради, заполнение таблиц рабочей тетради относится к контролируемой самостоятельной работе

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК-3. Знает основы организации документооборота на предприятии. Умеет применить накопленные знания в конкретных практических ситуациях. Владеет навыками составления первичной учетной документации.

ПК-14. Знает нормативно-правовые документы, регулирующие основы документирования хозяйственных операций; порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Умеет вести регистрацию фактов хозяйственной жизни методом документирования и двойной записи.

Критерии оценки:

Отметка «зачтено» выставляется студенту, показавшему высокий/продвинутый /базовый уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; способному давать исчерпывающие и точные ответы на теоретические вопросы, демонстрировать умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи; владеющему навыками и приемами обоснованного решения поставленных задач.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, показавшему низкий уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных программой; не освоившему существенную часть программного материала, допустившему серьезные ошибки в выполнении представленного задания.

Уровень *«высокий»* присваивается за полное заполнение всех таблиц рабочей тетради и полным заполнением всех требуемых колонок графика документооборота.

Уровень *«продвинутый»* при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите.

Уровень *«базовый»* присваивается за неполное заполнение требуемых таблиц и затруднения при ответах на вопросы.

Уровень *«низкий»* присваивается за неполное заполнение таблиц, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления о работе и ответов на вопросы.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4.2.1 Вопросы к зачету

1. Понятие первичных учетных документов.
2. Функции документов.
3. Требования, предъявляемые к документам.
4. Реквизиты первичных документов.
5. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
6. Порядок применения альбомов унифицированных форм первичной учетной документации.
7. Порядок заполнения первичных учетных документов.
8. Право подписи первичных документов.
9. Действия бухгалтера при поступлении к нему документов.
10. Порядок отражения документов в учетных регистрах.
11. Порядок исправления ошибок.

12. Хранения документов. Сроки хранения документов.
13. Изъятие документов.
14. Процедура восстановления утерянных, погибших документов
15. Виды классификации документов
16. Классификация документов по и назначению.
17. Классификация документов по степени обобщения.
18. Классификация документов по способу охвата ФХЖ.
19. Классификация документов по месту составления.
20. Классификация документов по количеству учетных позиций.
21. Классификация документов по характеру ФХЖ.
22. Классификация документов по наименованиям.
23. Унифицированные формы первичной учетной документации.
24. Первичная документация по учету личного состава.
25. Первичная документация по учету по учету поступления ОС.
26. Первичная документация по учету по учету выбытия ОС.
27. Первичная документация по учету НМА.
28. Первичная документация по учету поступления материалов.
29. Первичная документация по учету выбытия материалов.
30. Первичная документация по учету труда и заработной платы.
31. Первичная документация по учету кассовых операций.
32. Первичная документация по учету банковских операций.
33. Сопроводительные и расчетные документы.
34. Первичная документация по учету капитального строительства.
35. Первичная документация по учету результатов инвентаризации.
36. Понятие документооборота.
37. Составление графика документооборота.
38. Движение документов, поступающих в организацию.
39. Движение документов, составляемых в организации.
40. Распорядительная документация предприятия, регулирующая организацию документооборота.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОК-3. Знает основы организации документооборота на предприятии. Умеет применить накопленные знания в конкретных практических ситуациях. Владеет навыками составления первичной учетной документации.

ПК-14. Знает нормативно-правовые документы, регулирующие основы документирования хозяйственных операций; порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов Умеет вести регистрацию фактов хозяйственной жизни методом документирования и двойной записи.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему высокий/продвинутый /базовый уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; способному давать исчерпывающие и точные ответы на теоретические вопросы, демонстрировать умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи; владеющему навыками и приемами обоснованного решения поставленных задач.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, показавшему низкий уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой; не освоившему существенную часть программного материала, допустившему серьезные ошибки в выполнении представленного задания.

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

5.1 Основная литература*

1. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 536 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A9473610-9871-4DC1-B59A-F2A9CB078EE9.

2. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E4D984D7-C8E2-419E-A1E9-A49F2F0201EE.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. —Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

*Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в ЭБС «Университетская библиотека Online», ЭБС издательства «Лань» и др.

5.2. Дополнительная литература

1. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D.

2 Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=969585

3 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05116-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB.

4 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 215 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/583B6E43-EF19-464F-82E7-4949A798FC8B.

5.3. Периодические издания

1. Еженедельная газета «Учет. Налоги. Право».
2. Журнал «Бухгалтерский учет».

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

1. URL: http://www.minfin.ru/ru/ – официальный сайт Министерства финансов РФ.
2. URL: http://www.consultant.ru/ – официальный сайт компании «КонсультантПлюс» – общероссийская сеть распространения правовой информации.
3. URL: http://www.garant.ru/ – официальный сайт компании «Гарант» – информационно-правовой портал.
4. URL: http://www.audit-it.ru/ – информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных

вопросах.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документальное обеспечение» проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области. Самостоятельная работа включает изучение основной и дополнительной литературы, проработку и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовку к контролируемой самостоятельной работе.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению по каждой теме. При изучении основной и дополнительной литературы, студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;
3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;
4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
5) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;
6) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по антикоррупционным проблемам.

В ходе самоподготовки к практическим занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по изучаемой тематике, используя при этом рекомендованную учебную литературу, а также иные открытые источники информации: публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Контроль за выполнением самостоятельной работы может осуществляться на семинарских занятиях в ходе собеседования. Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Деловая игра представляет собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Рабочая тетрадь представляет собой дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

Под контролируемой самостоятельной работой (КСР) понимают совокупность заданий, которые студент должен выполнить, проработать, изучить под руководством и контролем преподавателя, т.е. КСР – это такой вид деятельности, который наряду с лекциями и практическими занятиями, в ходе которых студент, руководствуясь специальными методическими указаниями преподавателя, приобретает и совершенствует знания, умения и навыки,

накапливает практический опыт.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

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

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины «Документальное обеспечение» используется программное обеспечение Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus.

8.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (http://www.biblioclub.ru)

Электронная библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.com)

Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (https://znanium.com)

Электронно-библиотечная система BOOK.ru (http://www.book.ru)

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)

Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office Professional Plus). Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, 201А, 202А, 205А, 520А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных (ауд. 218Н), ауд. А208Н
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office Professional Plus). А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, 201А, 202А, 205А, 520А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 207Н, 208Н,

		209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 201Н, 202Н, 213А, 218А