

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования
первый проректор

Хайруров А.
« 25 » 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.19 Делопроизводство и документальное обеспечение
бухгалтерского учета

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Направление | <u>38.03.01 Экономика</u> |
| Направленность | <u>Бухгалтерский учет и аудит</u> |
| Форма обучения | <u>Очная, очно-заочная</u> |
| Квалификация (степень) выпускника | <u>Бакалавр</u> |

Краснодар 2022

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

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных протокол №9 от «20» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета, аудита
и автоматизированной обработки данных
Кутер М.И.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол №10 от «12» мая 2022 г.

Председатель УМК экономического факультета
Дробышевская Л.Н.

Рецензенты:

Рогаль И.В., главный бухгалтер ООО «Ваш бухгалтер»

Саввиди С.М., кандидат экономических наук,
доцент кафедры мировой экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» состоит в формировании теоретических знаний в сфере назначения, классификации, оформления и хранения первичных учетных документов, развитие практических навыков заполнения первичных документов и организации документооборота.

1.2 Задачи дисциплины:

- 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 «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Курс опирается на общеэкономические и методологические дисциплины – «Общая экономическая теория», «Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет и отчетность», «Учет и отчетность в отраслях экономики». Дисциплина «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета», в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин, читаемых в последующих семестрах: «Бухгалтерский учет в среде 1С», «Судебная практика по бухгалтерскому учету и налогообложению». Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» будут использованы обучающимися при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенций | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | |
| ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности | Знает: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле. Знает: внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Знает: основы делопроизводства; Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Умеет: организовывать делопроизводство в бухгалтерии; Умеет: оформлять учетные документы экономического субъекта; Трудовые функции: обеспечение сохранности бухгалтерской документации до ее передачи в архив; Трудовые функции: организация передачи первичной учетной документации в архив в установленные сроки; Трудовые функции: документирование хозяйственных операций.. |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Виды работ | Форма обучения | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-------------|
| | очная | очно-заочная | |
| | 7 семестр | 7 семестр | |
| Контактная работа, в том числе: | 59,3 | 43,3 | |
| Аудиторные занятия (всего) | 52 | 36 | |
| Занятия лекционного типа | 18 | 12 | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 34 | 24 | |
| Иная контактная работа: | 7,3 | 7,3 | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 7 | 7 | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | 0,3 | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 58 | 74 | |
| Доклады (подготовка) | 20 | 20 | |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.) | 24 | 44 | |
| Подготовка к текущему контролю | 10 | 10 | |
| Контроль (экзамен) | 26,7 | 26,7 | |
| Общая трудоёмкость | час | 144 | 144 |
| | в том числе контактная работа | 59,3 | 43,3 |
| | зач. ед. | 4 | 4 |

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (*очная форма обучения*)

| № | Наименование тем | Количество часов | | | |
|---|--|------------------|-------------------|-----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1. | Первичные учетные документы и их содержание | 10 | 2 | 2 | 6 |
| 2. | Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ) | 34 | 4 | 10 | 20 |
| 3. | Классификация первичных документов | 10 | 4 | 2 | 4 |
| 4. | Формы первичных учетных документов | 34 | 4 | 10 | 20 |
| 5. | Организация документооборота | 22 | 4 | 10 | 8 |
| <i>ИТОГО по темам дисциплины:</i> | | 110 | 18 | 34 | 58 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 7 | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | |
| | Контроль (экзамен) | 26,7 | | | |
| Общая трудоёмкость по дисциплине | | 144 | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма обучения)

| № | Наименование тем | Количество часов | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1. | Первичные учетные документы и их содержание | 14 | 2 | 2 | 10 |
| 2. | Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ) | 34 | 4 | 10 | 20 |
| 3. | Классификация первичных документов | 16 | 2 | 4 | 10 |
| 4. | Формы первичных учетных документов | 26 | 2 | 4 | 20 |
| 5. | Организация документооборота | 20 | 2 | 4 | 14 |
| ИТОГО по темам дисциплины: | | 110 | 12 | 24 | 74 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 7 | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 26,7 | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Содержание тем дисциплины

2.2.1 Занятия лекционного типа

| № | Наименование темы | Содержание темы | Форма текущего контроля |
|---|--|---|-------------------------|
| 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. 5. Результатов инвентаризаций. Прочих операций (сопроводительные, расчетные и отраслевые документы). | Контрольные вопросы |
| 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 |

2.2.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование темы | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 1. | Первичные учетные документы и их содержание | Возникновение и развитие документов в учете. Определение первичных учетных документов. Оправдательные документы. Реквизиты. Требования к документам. | Собеседование |
| 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 | Собеседование |
| 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. | Собеседование, 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. 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. | Рабочая тетрадь, Деловая игра |
| 5. | Организация документооборота | После заполнения всех документов каждая подгруппа составляет график документооборота. Заполненные документы с приложенным графиком документооборота подшиваются в папку (скоросшиватель). | Рабочая тетрадь |

Примечание: КСР – контролируемая самостоятельная работа.

2.2.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.



Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|--|
| 1 | Занятия лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 2 | Подготовка эссе, рефератов | Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 3 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. 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, применяемые при освоении дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» лекции, практические занятия, консультации, самостоятельная работа студентов являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной 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.

При проведении семинарских занятий обучающиеся отвечают на контрольные вопросы преподавателя и других обучающихся по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, готовят и представляют небольшие сообщения по подготовленному докладу, проходят тестовые задания, решают практические задачи и задания. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка докладов (при желании с использованием программы Power Point). На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения домашних заданий. Семинарские занятия способствует формированию более глубоких знаний по теме семинарского занятия, а также развитию навыков поиска, анализа необходимой информации, навыков публичной защиты своей позиции.

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

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях, в сочетании с внеаудиторной работой создают дополнительные условия формирования и развития требу-

мых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета».

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.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме докладов по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и практических заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|----------------------------------|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности | Знает: основы законодательства Российской Федерации в части особенностей нормативно-правового регулирования документирования хозяйственных операций | Собеседование | Вопрос на экзамене 1-4 |
| 2 | ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку | Знает: основы законодательства Российской Федерации в части особенностей нормативно-правового регулирования документирования хозяйственных операций Знает: основы делопроизводства; Умеет: оформлять учетные документы экономического субъекта; Трудовые функции: документирование хозяйственных операций. | Собеседование | Вопрос на экзамене 5-14 Практическая задача |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| | отчетности | | | |
| 3 | ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности | Знает: основы делопроизводства; Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; | Собеседование, Рабочая тетрадь | Вопрос на экзамене 15-22 |
| 4 | ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности | Знает: основы законодательства Российской Федерации в части особенностей нормативно-правового регулирования документирования хозяйственных операций Знает: основы делопроизводства; Трудовые функции: документирование хозяйственных операций.. | Рабочая тетрадь, Деловая игра | Вопрос на экзамене 23-35 |
| 5 | ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности | Знает: основы законодательства Российской Федерации в части особенностей нормативно-правового регулирования документирования хозяйственных операций Знает: внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Знает: основы делопроизводства; Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Умеет: организовывать делопроизводство в бухгалтерии; Трудовые функции: обеспечение сохранности бухгалтерской документации до ее передачи в архив; Трудовые функции: организация передачи первичной учетной документации в архив в установленные сроки; | Рабочая тетрадь | Вопрос на экзамене 36-40 |

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Вопросы для устного опроса в рамках лекционных занятий и семинаров

Контрольные вопросы по теме 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?

Подготовка докладов

Примерные темы докладов (рефератов, сообщений) к семинарским занятиям:

1. Электронный документооборот на предприятии
2. Проблемы применения ЭЦП
3. Архивирование документов
4. Уничтожение документов
5. Подготовка документов для хранения
6. Право подписи документов
7. Учетные регистры. Классификация учетных регистров.
8. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.
9. Самостоятельно разработанные формы учетных регистров.

Пример рабочей тетради по темам дисциплины

Тема 4 «Формы первичных учетных документов»

Фрагмент рабочей тетради по курсу «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»

Формы первичных учетных документов

| Код формы | Наименование унифицированной формы | Назначение документа и порядок заполнения * |
|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3* |
| <i>По учету кадров</i> | | |
| T-1 T-1a | Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу | |
| T-2 | Личная карточка работника | |
| T-2ГС(МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего | |
| T-3 | Штатное расписание | |
| T-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника | |
| T-5 T-5a | Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу | |
| T-6 T-6a | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) | |
| T-7 | График отпусков | |
| T-8 T-8a | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) | |

*если колонка для документа предусмотрена, заполнить

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.

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).

Контролируемая самостоятельная работа

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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену

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.

Пример экзаменационного билета

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
Кафедра бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки «Экономика»
2021—2022 учебный год
Дисциплина «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств
2. Налоговые вычеты по НДФЛ.
3. Начислена заработная плата повару столовой за январь — 54 000 р.
Начислены социальные платежи на заработную плату повару за январь — ?
Информация о работнике: 2 детей (4 года и 1 год), вдовец. В январе работнику оказана материальная помощь в размере 12 000 р.
Необходимо:
 - начислить и уплатить НДФЛ;
 - начислить и уплатить страховые взносы;
 - начислить и выплатить работнику материальную помощь и заработную плату;

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета,
аудита и автоматизированной обработки данных

М.И. Кутер

Критерии оценивания результатов обучения

| Оценка | Критерии оценивания по экзамену |
|-------------------------------|---|
| Высокий уровень «5» (отлично) | студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, систематизированные, глубокие и полные знания теоретических компонентов дисциплины; умение ориентироваться в научных теориях, концепциях и направлениях, связанных с осваиваемой дисциплиной; умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; точное использование научной терминологии, владение профессиональным инструментарием; стилистически грамотно выполнять практическое задание, предусмотренное дисциплиной, освоил основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной дисциплиной; показал всестороннюю глубокую разработку практического задания с использованием широкого круга источников информации, самостоятельность решения задачи и приводимых суждений; все расчеты сделаны правильно; выводы вытекают из содержания задачи, предложения обоснованы, в изложении ответа нет существенных недостатков |
| Средний уровень «4» (хорошо) | студент показал полное знание учебного материала, систематизированные, полные знания теоретических компонентов программы дисциплины с незначительной погрешностью, не искажающей смысла излагаемого материала; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях, связанных с осваиваемой дисциплиной; адекватное использование научной терминологии, владение профессиональным инструментарием; стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, не требующее дополнительных пояснений; успешно выполнил практическое задание, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы |

| | |
|--|---|
| <p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p> | <p>студент показал знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, при этом имеются неглубокие (поверхностные) знания теоретических компонентов программы дисциплины, пропуск важных смысловых элементов материала; понимание сущности основных научных теорий и концепций, связанных с осваиваемой дисциплиной; неполное представление о содержании научных понятий и терминов, недостаточное владение профессиональным инструментарием; нарушение последовательности в изложении ответа на вопросы, неточности в формулировках, требующие дополнительных пояснений; справился с выполнением практического задания, предусмотренных дисциплиной, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на вопросы и при выполнении практического задания, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя</p> |
| <p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p> | <p>студент показал пробелы в знаниях основного учебного материала, значительные пробелы в знаниях теоретических компонентов программы; неумение ориентироваться в основных научных теориях и концепциях, связанных с осваиваемой дисциплиной, неточное их описание; слабое владение научной терминологией и профессиональным инструментарием; допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренной дисциплиной практического задания, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками</p> |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

– Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации 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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература:

1. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>.

2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.: табл., схем. - ISBN 978-5-9729-0106-7; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164>.

3. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / И.С. Салихова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 110 с.: табл. - ISBN 978-5-394-02705-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

5.2. Периодическая литература:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
9. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
10. Nature Journals: <https://www.nature.com/>
11. Springer Nature Protocols and Methods:
12. <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
14. Nano Database: <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voproisy_i_otvety
13. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru/ru/>
14. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ <http://www.economy.gov.ru/>
15. Экспертно-консультативный совет по вопросам управленческого учета при Минэкономразвития России <http://economy.gov.ru/>
16. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
17. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>
18. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Изучение дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» осуществляется в тесном взаимодействии с другими экономическими и бухгалтерскими дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой обучающегося, выполнением практических заданий и задач, подготовкой сообщений и докладов.

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием образовательных технологий. *Цель лекции* – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный

материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса. Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литера-

туру по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы. При изучении основной и дополнительной литературы, обучающийся 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; добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

2) 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;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

5) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах.

Семинарские занятия являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются обучающимися знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

В ходе самоподготовки к семинарским занятиям обучающийся осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

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

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении профессиональных задач в выбранной предметной области. Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовка докладов, подготовка к разноуровневым заданиям и задачам, а также к контролируемой самостоятельной работе. Самостоятельная работа обучающихся по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы обучающихся включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе теоретического и аналитического инструментария, используемого в рамках данной отрасли знания. На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу обучающиеся выполняют расчетно-графические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленных компетенций. На данном этапе обучающиеся осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, материалы для публичного их представления и обсуждения.

Подготовка *реферата (доклада, сообщения)* – закрепление теоретических основ и проверка знаний обучающихся по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка реферата (доклада, сообщения) предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

Под *контролируемой самостоятельной работой (КСР)* понимают совокупность заданий, которые обучающийся должен выполнить, проработать, изучить по заданию под руководством и контролем преподавателя. Т.е. КСР – это такой вид деятельности, наряду с лекциями, лабораторными и практическими занятиями, в ходе которых обучающийся, руководствуясь специальными методическими указаниями преподавателя, а также методическими указаниями по выполнению расчетно-графических заданий, приобретает и совершенствует знания, умения и навыки, накапливает практический опыт.

Контролируемая самостоятельная работа определена одной из форм организации обучения, является основой организации образовательного процесса, так как данная форма обучения обеспечивает реализации субъективной позиции обучающегося, требует от него высокой самоорганизации и самостоятельности, формирования у него опыта практической деятельности, а на его основе – овладения профессиональными компетенциями. Контролируемая самостоятельная работа – это планируемая в рамках учебного плана организационно- управленческая деятельность обучающихся по освоению содержания профессиональных компетенций, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель контролируемой самостоятельной работы – формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих развитие у них способности к самообразованию, самоуправлению и саморазвитию. Специфика контролируемой самостоятельной работы обучающегося как формы обучения заключается в том, что ее основу составляет работа обучающихся над определенным учебным заданием, в специально предоставленное для этого время (на практическом занятии); обучающийся сам выбирает способы выполнения задания, непосредственное фактическое участие преподавателя в руководстве самостоятельной работой отсутствует, но есть опосредованное управление преподавателем самостоятельной познавательной деятельностью обучающихся (на основе инструктажа, консультаций, рекомендаций); обучающиеся сознательно стремятся достигнуть поставленные в задании цели, проявляя свои усилия и выражая в той или иной форме результаты своих действий. Контролируемая самостоятельная работа обладает огромным образовательным потенциалом, поскольку в ее ходе происходит систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения работать с различными видами информации, умения использовать специальную литературу; развиваются познавательные способности и активность обучающихся; формируются такие качества личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; воспитывается самостоятельность как личностное качество будущего работника.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка и выполнение *заданий и задач*. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента, его способность генерировать собственные идеи, умение выслушать альтернативную точку зрения, аргументированно отстаивать свою позицию. Выполнение задач и заданий имеет целью выявить степень усвоения системы знаний, включающей теоретическую и практическую составляющие учебной дисциплины.

Текущий контроль самостоятельной работы обучающегося осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий. Описание заданий для самостоятельной работы обучающихся и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по данной дисциплине.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |