

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «*Бухгалтерский учет и аудит*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.3 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
для направления подготовки
38.03.01 «Экономика»

по профилю

«Учет, аудит и бизнес-аналитика»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «*Бухгалтерский учет и аудит*»
Протокол № 5 от 16 января 2025

Заведующий кафедрой
«*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*»
16 января 2025

T.P.Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
16 января 2025

T.P.Сацук

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» (Б1.В.3) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954, с учетом профессиональных стандартов (08.002) «Бухгалтер», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н, (08.023) «Аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г. №728н.

Целью изучения дисциплины является изучение правильного документационного отражения деятельности предприятия. В процессе изучения дисциплины обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документального отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта;
- изучение основ делопроизводства организации;
- изучение внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков: ПК-1.3.7 – навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

ПК-2.3.2 – навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК-3.3.7 – навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

ПК-4.3.2 – навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте;

ПК-5.3.9 – навыки документирования в части, относящейся к своей работе.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-1.1.3. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	Обучающийся знает: <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления и составления документов в организации; – классификацию организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению
ПК-1.2.6. Умеет организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	Обучающийся умеет: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот на предприятии.\
ПК-1.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Обучающийся имеет навыки: <ul style="list-style-type: none"> – по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив – организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
ПК-2 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-2.3.2. Имеет навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Обучающийся имеет навыки: <ul style="list-style-type: none"> – по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни; – по логической увязке отдельных показателей в первичных учетных документах, которыми оформлены факты хозяйственной жизни
ПК-3 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	
ПК-3.2.6. Умеет обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив	Обучающийся умеет: <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать передачу налоговых расчетов и деклараций в архив.
ПК-3.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета,	Обучающийся имеет навыки: <ul style="list-style-type: none"> – по обеспечению сохранности документов регистров налогового учета до ее передачи в архив; – по организации передачи регистров налогового учета

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив	<i>в архив в установленные сроки.</i>
<i>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</i>	
<i>ПК-4.2.18. Умеет обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
<i>ПК-4.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> <ul style="list-style-type: none"> – по обеспечению сохранности документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте
<i>ПК-5 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</i>	
<i>ПК-5.1.6. Знает основы делопроизводства</i>	<i>Обучающийся знает:</i> <ul style="list-style-type: none"> – историю развития делопроизводства в России; – основы делопроизводства в организации.
<i>ПК-5.1.8. Знает внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</i>	<i>Обучающийся знает:</i> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
<i>ПК-5.2.7. Умеет готовить и оформлять рабочие документы</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> <ul style="list-style-type: none"> – подготовить и оформлять рабочие документы – оформлять реквизиты в документах организации; – оформлять бухгалтерские документы; – оформлять и составлять организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.
<i>ПК-5.3.9. Имеет навыки документирования в части, относящейся к своей работе</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> <ul style="list-style-type: none"> – документирования фактов хозяйственной жизни – документирования аудиторских процедур

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе: – лекции (Л)	32
– практические занятия (ПЗ)	32
– лабораторные работы (ЛР)	16
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	100
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6

Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе: – лекции (Л)	16
– практические занятия (ПЗ)	8
– лабораторные работы (ЛР)	8
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	148
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	<i>История развития делопроизводства в России</i>	Лекция 1 (2 часа). <i>История развития делопроизводства в России</i>	<i>ПК-5.1.6.</i>
		Самостоятельная работа. <i>Изучение развития делопроизводства в России номера изданий п 8.: 1,2,7,15</i>	<i>ПК-5.1.6.</i>
2	<i>Основы</i>	Лекция 2 (2 часа).	<i>ПК-5.1.6.</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
	<i>делопроизводства в организации</i>	<p><i>Организация работы с документами. Система документации организации.</i></p> <p>Лекция 3 (2 часа). <i>Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии.</i></p> <p>Лекция 4 (2 часа). <i>Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</i></p> <p>Лекция 5-6. (4 часа) <i>Порядок хранения документов и их передачи в архив</i></p> <p>Практическое занятие 1 (2 часа). <i>Организация документооборота на предприятии. Обеспечение сохранности документов и последующая передача их в архив.</i></p> <p>Практическое занятие 2 (2 часа) <i>Организация передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i></p> <p>Лабораторная работа 1 (2 часа). <i>Организация сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов регистров налогового учета, документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков, налоговых расчетов и деклараций до передачи в архив</i></p> <p>Лабораторная работа 2 (2 часа). <i>Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций в архив в установленные сроки</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение основ делопроизводства в организации номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,13 Подготовка и оформление лабораторной работы Подготовка к тестированию текущего контроля</i></p>	<i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-1.2.6 ПК-3.2.6</i> <i>ПК-4.2.18</i> <i>ПК-1.3.7 ПК-3.3.7 ПК-4.3.2</i> <i>ПК-1.3.7 ПК-3.3.7</i> <i>ПК-5.1.6.</i>
3	<i>Классификация организационно- распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению</i>	<p>Лекция 7-8 (4 часа). <i>Классификация организационно- распорядительных документов организации. Требования, предъявляемые к оформлению документов организации.</i></p> <p>Лекция 9 (2 часа). <i>Правила оформления документов. Правила оформления бланка документа.</i></p> <p>Лекция 10-11. (4 часа) <i>Состав и правила оформления реквизитов.</i></p> <p>Практическое занятие 3 (2 часа) <i>Подготовка и оформление рабочих документов</i></p>	<i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-5.2.7.</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<p>Практическое занятие 4-5 (4 часа) <i>Оформление реквизитов в документах организации</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение классификации организационно-распорядительных документов организации и требований, предъявляемых к их оформлению</i> <i>номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,12,17</i></p>	<i>ПК-5.2.7.</i>
4	<i>Правила оформления и составления бухгалтерских документов организации</i>	<p>Лекция 12 (2 часа). <i>Классификация бухгалтерских документов.</i></p> <p>Лекция 13 (2 часа). <i>Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов организации.</i></p> <p>Лекция 14 (2 часа). <i>Составление и оформление первичных учетных документов организации.</i></p> <p>Лекция 15 (2 часа). <i>Понятие учетных регистров и их классификация.</i></p> <p>Практическое занятие 6-15. (20 часов) <i>Подготовка и оформление бухгалтерских документов организации.</i></p> <p>Лабораторная работа 3-5. (6 часов) <i>Документирование фактов хозяйственной жизни.</i></p> <p>Лабораторная работа 6 (2 часа). <i>Определение обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни.</i></p> <p>Лабораторная работа 7 (2 часа). <i>Логическая увязка отдельных показателей в первичных учетных документах, которыми оформлены факты хозяйственной жизни</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение правил оформления и составления бухгалтерских документов организации</i> <i>номера изданий п 8.:2,4,5,6,7,9,10,14</i> <i>Подготовка и оформление лабораторной работы</i></p>	<i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-5.2.7</i> <i>ПК-5.3.9</i> <i>ПК-2.3.2.</i> <i>ПК-2.3.2.</i> <i>ПК-1.1.3.</i>
5	<i>Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</i>	<p>Лекция 16 (2 часа). <i>Требования к формированию и составлению организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.</i></p> <p>Практическое занятие 16 (2 часа). <i>Оформление и составление организационно-распорядительных документов в аудиторской организации</i></p> <p>Лабораторная работа 8 (2 часа). <i>Документирование аудиторских процедур</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение правил оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации,</i></p>	<i>ПК-5.1.8.</i> <i>ПК-5.2.7</i> <i>ПК-5.3.9</i> <i>ПК-5.1.8.</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<p><i>регламентирующие аудиторскую деятельность в организации номера изданий п 8.:3,8,11,16</i></p> <p><i>Подготовка и оформление лабораторной работы. Подготовка к тестированию текущего контроля. Подготовка к промежуточной аттестации.</i></p>	

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	<i>История развития делопроизводства в России</i>	<p>Лекция 1 (1 час). <i>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX в.</i> <i>Делопроизводство XX-XXI вв.</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение развития делопроизводства в России номера изданий п 8.: 1,2,7,15</i></p>	<i>ПК-5.1.6.</i>
2	<i>Основы делопроизводства в организации</i>	<p>Лекция 2 (1 час). <i>Организация работы с документами.</i> <i>Система документации организации.</i></p> <p>Лекция 3 (1 час). <i>Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии.</i></p> <p>Лекция 4 (1 час). <i>Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</i></p> <p>Лекция 5-6. (2 часа) <i>Порядок хранения документов и их передачи в архив</i></p>	<i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-5.1.6.</i> <i>ПК-5.1.6.</i>
		<p>Практическое занятие 1 (1 час). <i>Организация документооборота на предприятии. Обеспечение сохранности документов и последующая передача их в архив.</i></p> <p>Практическое занятие 2 (1 час) <i>Организация передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i></p>	<i>ПК-1.2.6</i> <i>ПК-3.2.6</i> <i>ПК-4.2.18</i>
		<p>Лабораторная работа 1 (1 час). <i>Организация сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов регистров налогового учета, документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков, налоговых</i></p>	<i>ПК-1.3.7</i> <i>ПК-3.3.7</i> <i>ПК-4.3.2</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<p><i>расчетов и деклараций до передачи в архив</i> Лабораторная работа 2 (1 час). <i>Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций в архив в установленные сроки</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение основ делопроизводства в организации</i> <i>номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,13</i> <i>Подготовка и оформление лабораторной работы</i> <i>Подготовка к тестированию текущего контроля</i></p>	<i>ПК-1.3.7</i> <i>ПК-3.3.7</i> <i>ПК-5.1.6.</i>
3	<i>Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению</i>	<p>Лекция 7-8 (2 часа). <i>Классификация организационно-распорядительных документов организации.</i> <i>Требования, предъявляемые к оформлению документов организации.</i></p> <p>Лекция 9 (1 час). <i>Правила оформления документов. Правила оформления бланка документа.</i></p> <p>Лекция 10-11. (2 часа) <i>Состав и правила оформления реквизитов.</i></p> <p>Практическое занятие 3 (1 час) <i>Подготовка и оформление рабочих документов</i></p> <p>Практическое занятие 4-5 (2 часа) <i>Оформление реквизитов в документах организации</i></p> <p>Самостоятельная работа. <i>Изучение классификации организационно-распорядительных документов организации и требований, предъявляемых к их оформлению</i> <i>номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,12,17</i></p>	<i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-5.2.7.</i> <i>ПК-5.2.7.</i> <i>ПК-1.1.3.</i>
4	<i>Правила оформления и составления бухгалтерских документов организации</i>	<p>Лекция 12 (1 час). <i>Классификация бухгалтерских документов.</i></p> <p>Лекция 13 (1 час). <i>Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов организации.</i></p> <p>Лекция 14 (1 час). <i>Составление и оформление первичных учетных документов организации.</i></p> <p>Лекция 15 (1 час). <i>Понятие учетных регистров и их классификация.</i></p> <p>Практическое занятие 6-15. (10 часов) <i>Подготовка и оформление бухгалтерских документов организации.</i></p> <p>Лабораторная работа 3-5. (3 часа) <i>Документирование фактов хозяйственной жизни.</i></p> <p>Лабораторная работа 6 (1 час).</p>	<i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-1.1.3.</i> <i>ПК-5.2.7</i> <i>ПК-5.3.9</i> <i>ПК-2.3.2.</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<p><i>Определение обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни.</i></p> <p>Лабораторная работа 7 (1 час).</p> <p><i>Логическая увязка отдельных показателей в первичных учетных документах, которыми оформлены факты хозяйственной жизни</i></p>	<i>ПК-2.3.2.</i>
		<p>Самостоятельная работа.</p> <p><i>Изучение правил оформления и составления бухгалтерских документов организации номера изданий п 8.:2,4,5,6,7,9,10,14</i></p> <p><i>Подготовка и оформление лабораторной работы</i></p>	<i>ПК-1.1.3.</i>
5	<i>Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</i>	<p>Лекция 16 (1 час).</p> <p><i>Требования к формированию и составлению организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.</i></p> <p>Практическое занятие 16 (1 час).</p> <p><i>Оформление и составление организационно-распорядительных документов в аудиторской организации</i></p> <p>Лабораторная работа 8 (1 час).</p> <p><i>Документирование аудиторских процедур</i></p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p><i>Изучение правил оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации номера изданий п 8.:3,8,11,16</i></p> <p><i>Подготовка и оформление лабораторной работы. Подготовка к тестированию текущего контроля. Подготовка к промежуточной аттестации.</i></p>	<i>ПК-5.1.8.</i> <i>ПК-5.2.7</i> <i>ПК-5.3.9</i> <i>ПК-5.1.8.</i>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	История развития делопроизводства в России	2	-	2	6	10
2	Основы делопроизводства в организации	10	4	2	32	48
3	Правила оформления и составления документов организаций	10	6	2	20	38
4	Классификация организационно-распорядительных документов организаций и требования, предъявляемые к их оформлению	8	20	8	36	72
5	Правила оформления и	2	2	2	6	12

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
	составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации					
	Итого	32	32	16	100	180
					Контроль	36
					Всего (общая трудоемкость, час.)	216

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	История развития делопроизводства в России	1	-	1	5	7
2	Основы делопроизводства в организациях	5	1	1	44	51
3	Правила оформления и составления документов организаций	5	2	1	30	38
4	Классификация организационно-распорядительных документов организаций и требования, предъявляемые к их оформлению	4	4	4	51	65
5	Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	1	1	1	16	19
	Итого	16	8	8	148	180
					Контроль	36
					Всего (общая трудоемкость, час.)	216

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для проведения лабораторных работ используется лаборатория кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» оборудованная следующими приборами, используемыми в учебном процессе:

- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная

библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

– Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожева. – Москва-Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 333 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета / М. В. Шевченко. – Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, 2018. – 243 с. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Егорова, Ю. А. Документирование аудита / Ю. А. Егорова // Актуальные проблемы бухгалтерского учета, аудита и анализа в современных условиях: монография / ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет». – Пенза: Пензенский государственный аграрный университет, 2018. – С. 177-186. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 1 с. – (Высшее образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 1 с. – (Высшее образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : Учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 1 с. – (Профессиональное образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
7. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова. – Москва-Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Теория аудита : Учебное пособие [Электронный ресурс] / Под редакцией М.И. Кутера. – Майкоп : ООО «Электронные издательские технологии», 2017. – 231 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
9. Шевченко, С. А. Документооборот : Учебное пособие / С. А. Шевченко. – Волгоград : Волгоградский государственный технический университет, 2018. – 76 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
10. Грозова, О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / О. С. Грозова. – 1-е изд.. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 1 с. – (Высшее образование). – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей

11. Жукова, Е. В. Бухгалтерское дело : практикум / Е. В. Жукова. – Рязань : Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина, 2020. – 128 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: свободный
13. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: свободный
14. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: свободный
15. Глушкова, Л. В. История развития системы колледжского делопроизводства / Л. В. Глушкова // Труды Томской духовной семинарии : сборник статей / Томская православная духовная семинария. – Томск : Томская духовная семинария, 2019. – С. 243-259. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
16. Воронина, Н. Л. Понятие аудиторской документации (рабочие документы) / Н. Л. Воронина // Импульс организационных инноваций : Сборник конкурсных работ 1 межвузовского конкурса студентов, магистрантов и аспирантов. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Русайнс», 2020. – С. 208-215. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей
17. Нор-Аревян, Г. Г. Основные правила ведения документооборота в бухгалтерии / Г. Г. Нор-Аревян // Проблемы учета, анализа, аудита и статистики в условиях рынка : ученые записки / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Ростовский государственный экономический университет «РИНХ», 2016. – С. 68-78. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

- Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик рабочей программы,
старший преподаватель
16 января 2025

E.A.Мальцева