

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

\_\_\_\_\_

*Т.П.Сацук*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

16 января 2025

\_\_\_\_\_

*Т.П.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)
<i>ПК-1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
<i>ПК-1.1.3. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</i>	Обучающийся знает: – правила оформления и составления документов в организации; – классификацию организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению
<i>ПК-1.2.6. Умеет организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</i>	Обучающийся умеет: – организовывать документооборот на предприятии.\
<i>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</i>	Обучающийся имеет навыки: – по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив – организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
<i>ПК-2 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
<i>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</i>	Обучающийся имеет навыки: – 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
<i>ПК-3 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i>	
<i>ПК-3.2.6. Умеет обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив</i>	Обучающийся умеет: – обеспечивать сохранность налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать передачу налоговых расчетов и деклараций в архив.
<i>ПК-3.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета,</i>	Обучающийся имеет навыки: – 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	в архив в установленные сроки.
<b>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</b>	
ПК-4.2.18. Умеет обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Обучающийся умеет: – обеспечить передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
ПК-4.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте	Обучающийся имеет навыки: – по обеспечению сохранности документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте
<b>ПК-5 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</b>	
ПК-5.1.6. Знает основы делопроизводства	Обучающийся знает: – историю развития делопроизводства в России; – основы делопроизводства в организации.
ПК-5.1.8. Знает внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	Обучающийся знает: – правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
ПК-5.2.7. Умеет подготавливать и оформлять рабочие документы	Обучающийся умеет: – подготовить и оформлять рабочие документы – оформлять реквизиты в документах организации; – оформлять бухгалтерские документы; – оформлять и составлять организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.
ПК-5.3.9. Имеет навыки документирования в части, относящейся к своей работе	Обучающийся имеет навыки: – 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>	<b>Лекция 1 (2 часа).</b> <i>История развития делопроизводства в России</i>	<i>ПК-5.1.6.</i>
		<b>Самостоятельная работа.</b> <i>Изучение развития делопроизводства в России</i> <i>номера изданий п 8.: 1,2,7,15</i>	<i>ПК-5.1.6.</i>
2	<i>Основы</i>	<b>Лекция 2 (2 часа).</b>	<i>ПК-5.1.6.</i>

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

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



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

Для очно-заочной формы обучения

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<i>расчетов и деклараций до передачи в архив</i> <b>Лабораторная работа 2 (1 час).</b> <i>Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций в архив в установленные сроки</i>	<i>ПК-1.3.7</i> <i>ПК-3.3.7</i>
		<b>Самостоятельная работа.</b> <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>	<i>ПК-5.1.6.</i>
<b>3</b>	<i>Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению</i>	<b>Лекция 7-8 (2 часа).</b> <i>Классификация организационно-распорядительных документов организации.</i> <i>Требования, предъявляемые к оформлению документов организации.</i> <b>Лекция 9 (1 час).</b> <i>Правила оформления документов. Правила оформления бланка документа.</i> <b>Лекция 10-11. (2 часа)</b> <i>Состав и правила оформления реквизитов.</i>	<i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>
		<b>Практическое занятие 3 (1 час)</b> <i>Подготовка и оформление рабочих документов</i> <b>Практическое занятие 4-5 (2 часа)</b> <i>Оформление реквизитов в документах организации</i>	<i>ПК-5.2.7.</i>  <i>ПК-5.2.7.</i>
		<b>Самостоятельная работа.</b> <i>Изучение классификации организационно-распорядительных документов организации и требований, предъявляемы к их оформлению</i> <i>номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,12,17</i>	<i>ПК-1.1.3.</i>
<b>4</b>	<i>Правила оформления и составления бухгалтерских документов организации</i>	<b>Лекция 12 (1 час).</b> <i>Классификация бухгалтерских документов.</i> <b>Лекция 13 (1 час).</b> <i>Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов организации.</i> <b>Лекция 14 (1 час).</b> <i>Составление и оформление первичных учетных документов организации.</i> <b>Лекция 15 (1 час).</b> <i>Понятие учетных регистров и их классификация.</i>	<i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>  <i>ПК-1.1.3.</i>
		<b>Практическое занятие 6-15. (10 часов)</b> <i>Подготовка и оформление бухгалтерских документов организации.</i>	<i>ПК-5.2.7</i>
		<b>Лабораторная работа 3-5. (3 часа)</b> <i>Документирование фактов хозяйственной жизни.</i> <b>Лабораторная работа 6 (1 час).</b>	<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><b>Лабораторная работа 7 (1 час).</b></p> <p><i>Логическая увязка отдельных показателей в первичных учетных документах, которыми оформлены факты хозяйственной жизни</i></p>	ПК-2.3.2.
		<p><b>Самостоятельная работа.</b></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>	ПК-1.1.3.
5	Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	<p><b>Лекция 16 (1 час).</b></p> <p><i>Требования к формированию и составлению организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.</i></p>	ПК-5.1.8.
		<p><b>Практическое занятие 16 (1 час).</b></p> <p><i>Оформление и составление организационно-распорядительных документов в аудиторской организации</i></p>	ПК-5.2.7
		<p><b>Лабораторная работа 8 (1 час).</b></p> <p><i>Документирование аудиторских процедур</i></p>	ПК-5.3.9
		<p><b>Самостоятельная работа.</b></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>	ПК-5.1.8.

## 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 организации	10	6	2	20	38
4	Классификация организационно-распорядительных документов организации 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					
	<b>Итого</b>	32	32	16	100	180
<b>Контроль</b>						36
<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>						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 организации	5	1	1	44	51
3	Правила оформления и составления документов организации	5	2	1	30	38
4	Классификация организационно-распорядительных документов организации 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
	<b>Итого</b>	16	8	8	148	180
<b>Контроль</b>						36
<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>						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 /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮПАЙТ. – 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. Рогожова. – 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 конкурных 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

\_\_\_\_\_ Е.А.Мальцева