

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Ю.А. Дорошенко

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета

направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль):

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года №954
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

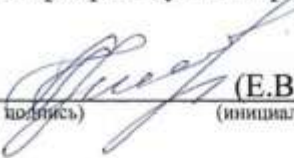
Составитель: ст. преподаватель  (М.В. Шевченко)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

« 12 » мая 2021 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой: канд. экон. наук, доцент  (Е.В. Арская)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Заведующий кафедрой: канд. экон. наук, доцент  (Е.В. Арская)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » мая 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 18 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. наук, доцент  (Л.И. Журавлева)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-4.1. Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	<p>Знания: основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета; законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности; основные требования к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.</p> <p>Умения: правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета; выбрать оптимальную организационную форму работы с документами.</p> <p>Владения: нормами официально-делового стиля русского языка; навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-4. Способен организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Организация учетного процесса
2.	Информационные системы в бухгалтерском учете
3.	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
4.	Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учёта
5.	Бухгалтерский учёт в строительстве
6.	Учёт на предприятиях малого бизнеса
7.	Особенности учёта в торговле
8.	Особенности учёта в общественном питании
9.	Бухгалтерский финансовый учёт
10.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность
11.	Бухгалтерский учет в страховых организациях
12.	Бухгалтерский учет в кредитных организациях
13.	Учет внешнеэкономической деятельности
14.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
15.	Бухгалтерский управленческий учет
16.	Международные стандарты финансовой отчетности
17.	Учет и анализ банкротств
18.	Бухгалтерское дело

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.
Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: 3 зач. ед.
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	54	54
лекции	34	34
лабораторные		
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	54	54
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	36	36
Дифференцированный зачет		Диф.зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета					
1	<u>Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.</u> Понятия: делопроизводство, информация, документированная информация. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете. Свойства, функции, классификация документов.	2	1	–	2
2	<u>История развития системы государственного документирования.</u> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX в. Современное делопроизводство.	2	1	–	2
3	<u>Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.</u> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование вопросов организации работы с документами в бухгалтерии. Основные направления совершенствования документации.	4	1	–	4
ИТОГО:		8	3	–	8
Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота					
4	<u>Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.</u> Состав реквизитов документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Правила оформления и расположения реквизитов на бланках документов. Применение унифицированной документации в системе бухгалтерского учета.	6	4	–	8

5	<u>Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.</u> Классификация систем документаций. Организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, отчетные, договорные, технологические системы документации и виды документов, входящих в их состав. Учетная и отчетная бухгалтерская документация, регистры бухгалтерского учета.	10	4	–	9
6	<u>Организация и планирование процесса документирования информации в бухгалтерии.</u> Формы организации делопроизводства в бухгалтерии. Этапы работы с бухгалтерскими документами. График документооборота. Документооборот в системе налогового учета. Применение электронного документооборота. Оформление основных форм первичной учетной документации по учету кассовых, расчетных операций, операций по учету ТМЦ, др.	8	5	–	9
7	<u>Формирование и хранение дел.</u> Номенклатура дел бухгалтерской службы. Подготовка документов к хранению.	2	1	–	2
ИТОГО:		26	14	–	28
ВСЕГО:		34	17	–	36

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 5				
1	Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета	Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.	1	1
		История развития системы государственного документирования.	1	1
		Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.	1	1
2	Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота	Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.	4	4
		Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.	4	4
		Организация и планирование процесса документирования информации в бухгалтерии.	5	5
		Формирование и хранение дел.	1	1
ВСЕГО:			17	17

4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.5. Содержание расчетно-графического задания

На выполнение расчетно-графического задания предусмотрено 18 часов самостоятельной работы студента.

По дисциплине предусмотрено 1 расчетно-графическое задание.

Цель выполнения расчетно-графического задания – закрепление знаний, проверка умений увязать теоретические положения с практикой оформления управленческих и финансовых документов организации, образующихся в системе бухгалтерского учета.

РГЗ предполагает более детальное рассмотрение отдельных теоретических вопросов и выполнение практического задания по формированию комплекса управленческих и бухгалтерских документов.

Студент имеет право самостоятельно выбрать темы двух теоретических вопросов из приведенного перечня. Допускается не более одного повтора темы в группе студентов, при условии использования разных источников информации. Практическое задание не делится на варианты и выполняется в полном объеме каждым студентом.

Темы теоретической части расчетно-графического задания:

1. Правила оформления документов.
2. Формирование комплекса организационно-правовых документов.
3. Формирование комплекса информационно-справочных документов.
4. Организация хранения документов.
5. Кадровая документация.
6. Организация документооборота.
7. Подсчет и оптимизация документооборота.
8. Структура баз данных документального фонда организации.
9. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
10. Локальные системы документооборота.
11. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету расчетов с покупателями и поставщиками.
12. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по отражению кассовых операций.
13. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету операций с основными средствами и нематериальными активами.
14. Состав и особенности оформление первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей.
15. Оформление результатов инвентаризации.

16. Особенности документирования хозяйственных операций в отдельных отраслях экономики (сельское хозяйство, торговля и общественное питание, строительство).

17. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом.

18. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету расчетов с подотчетными лицами.

19. Оформление документов налогового учета.

20. Бухгалтерская отчетность организации – информационная база экономического анализа.

Практическая часть расчетно-графического задания.

Студентам необходимо подготовить комплект правильно и аккуратно оформленных образцов отдельных видов управленческой и бухгалтерской документации в соответствии с перечнем:

1. Штатное расписание.
2. Авансовый отчет.
3. Акт: о приемке и выполнении работ, о вводе основного средства в эксплуатацию.

4. Приказ, распоряжение, указание и положение.

5. Протокол: полный, краткий и выписка из протокола.

6. Записка докладная, служебная и объяснительная.

7. Справка (о доходах, с места работы). Сводка, заключение.

8. Доверенность (служебная, личная).

9. Разновидности служебных писем:

9.1. Письмо-просьба.

9.2. Письмо-запрос.

9.3. Письмо-ответ.

9.4. Письмо рекламационное (претензия).

9.5. Письмо-сообщение.

9.6. Письмо-подтверждение.

9.7. Информационное письмо.

9.8. Письмо иностранному партнеру.

9.9. Гарантийное письмо.

9.10. Письмо-извещение.

9.11. Письмо-приглашение.

9.12. Письмо-предложение.

9.13. Письмо-напоминание.

9.14. Письмо-благодарность, поздравление.

10. Журнал регистрации входящих и исходящих документов.

11. Кадровые документы: заявление, автобиография, анкета, резюме, рекомендательное письмо, личный листок по учету кадров, трудовой договор, приказ (распоряжение), личная карточка формы Т-2, табель учета рабочего времени.

12. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и кассовая книга.
13. Накладная (отгрузка материалов на сторону). Счет-фактура.
14. Платежное поручение.
15. Расчетно-платежная и оборотно-сальдовая ведомость.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-4 Способен организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-4.1. Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	<i>решение задач, выполнение РГЗ, дифференцированный зачет</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для дифференцированного зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов
1.	Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета	Какова цель и основные задачи документирования в бухгалтерском учете?
		Как соотносятся между собой понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «документирование»?
		Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
		Что такое документ, каковы его свойства и функции?
		Перечислите признаки, по которым классифицируют бухгалтерские документы.
		Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
		Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
		Дайте характеристику приказного делопроизводства.
		Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
		Дайте характеристику министерского делопроизводства.
		Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX века.
		Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX века.
		Охарактеризуйте современные тенденции развития документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.
	Какие существуют формы организации работы с документами?	

		<p>Назовите основные положения, которые содержатся в должностных инструкциях.</p> <p>Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.</p> <p>Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области документирования в системе бухгалтерского учета Российской Федерации.</p> <p>Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации?</p> <p>Что понимается под унификацией и стандартизацией? Какова основная цель унификации документации?</p> <p>Какие задачи решает унификация текстов документов?</p> <p>Какие задачи решает унификация форматов бумаг и форм документов?</p> <p>Что включает в себя «понятийная унификация»?</p> <p>Какие требования предъявляются к разработке унифицированных форм документов?</p> <p>Что представляет собой Унифицированная система документации? Назовите особенности использования унифицированных форм документов при документировании хозяйственных операций в бухгалтерском учете.</p>
2.	Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота	<p>Что такое реквизит документа?</p> <p>Перечислите состав реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?</p> <p>Каковы особенности оформления реквизита «отметка о наличии приложения»?</p> <p>Каковы особенности оформления реквизита «адресат»?</p> <p>Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?</p> <p>Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?</p> <p>Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Назовите основные виды документов, входящих в ее состав.</p> <p>Какие документы входят в состав информационно-справочной системы документации?</p> <p>Каковы особенности системы отчетной документации?</p> <p>Какие документы входят в состав кадровой информационно-документационной системы? Какие подсистемы входят в ее состав?</p> <p>Каковы особенности деловой речи?</p> <p>Дайте определение понятия «документооборот».</p> <p>Каковы основные принципы организации документооборота?</p> <p>Какие характеристики потоков входящих, исходящих и внутренних документов учитывают при организации документооборота?</p> <p>Какие документы составляют документопоток входящих документов? Какую обработку проходят входящие документы?</p>

	Каковы проблемы и перспективы использования электронного документооборота в деятельности организаций.
	Дайте определение понятия «дело» и «номенклатура дел».
	Каковы основные правила формирования дел?
	Как организуется хранение дел на предприятиях?
	Назовите сроки хранения основных видов документов, формируемых в системе бухгалтерского учета.
	Кто является ответственным за организацию делопроизводства в бухгалтерии?
	Каким документом утверждается график документооборота в бухгалтерском учете?
	От чего зависит выбор формы организации делопроизводства в бухгалтерии?
	Какой нормативный акт устанавливает требования к использованию и оформлению бухгалтерских документов?
	Каковы особенности использования унифицированных форм первичных учетных документов в системе бухгалтерского учета?
	Для каких целей составляется график документооборота?

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме решения задач на практических занятиях, выполнения РГЗ.

На практических занятиях проводится обсуждение лекционного материала, а также на примерах рассматриваются особенности оформления отдельных видов документов, функционирующих в системе бухгалтерского учета.

Типовые задачи

Задание 1

С целью организации контроля за выбытием основных средств (на основании пункта 77 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.10.2003 № 91н), в организациях должна быть создана постоянно действующая комиссия в обязанности которой входят:

- осмотр объектов основных средств, подлежащих списанию (выбытию);
- установление причин списания (выбытия) объектов;

– определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

– составление актов на списание объектов основных средств.

Необходимо оформить приказ на формирование такой комиссии в ООО «Альфа». В состав комиссии решено включить генерального директора А.В. Львова (председатель комиссии), главного бухгалтера А.С. Глебова, менеджера А.С. Кондратьева. Необходимые реквизиты указать самостоятельно.

Задание 2

Необходимо оформить приказ генерального директора А.В. Львова об утверждении учетной политики для целей налогообложения и бухгалтерского учета в ООО «Альфа» в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (статья 8) «О бухгалтерском учете». В приказе отразить, что ответственность за организацию исполнения приказа возложена на главного бухгалтера А.С. Глебова.

Задание 3

Вы устраиваетесь на работу на должность бухгалтера по учету материалов. Требуется составить: резюме и заявление с просьбой о приеме на работу.

Задание 4

Необходимо оформить приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сроком на 14 календарных дней кладовщику ООО «Альфа» Петрову Льву Ивановичу со 2 по 15 сентября и главному бухгалтеру Глебовой Алле Степановне продолжительностью 28 календарных дней со 2 по 29 сентября. Для оформления приказа используйте унифицированную форму Т-6а.

Задание 5

В связи с введением ограничений по коронавирусу бухгалтера ООО «Альфа» Иванову Татьяну Евгеньевну решено перевести на удаленную работу с 01.02.2021 года (на основании дополнительного соглашения от 01.02.2021 № 3 к трудовому договору от 21.04.2017 № 47) с сохранением оклада.

Необходимо оформить приказ руководителя Львова А.В. об изменении условий трудового договора в произвольной форме (с использованием бланка организации). Помимо сотрудника с приказом должны быть ознакомлены и проставлены визы согласования руководителя отдела кадров Громовой Е.Э. и главного бухгалтера Глебовой А.С.

Задание 6

Необходимо оформить документально перечисленные ниже ситуации (выбрать вид документа, указать необходимые реквизиты).

Ситуация 1:

По результатам инвентаризации кассы (оформлены Актом от 2 июня 2021г. № 1) в ООО «Альфа» установлена недостача денежных средств в сумме 16500 руб. Кассир Дежнева А.В. пояснила, что выдавала денежные средства без оформления расходных документов. Подобные «заимствования» из кассы общества происходили неоднократно. Главный бухгалтер решил обратиться к руководству организации в лице генерального директора А.С. Львова с просьбой об увольнении кассира по пункту 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с утратой доверия.

Ситуация 2.

Бухгалтер ООО «Альфа» Пищалина Тамара Ивановна обратилась к непосредственному руководителю с жалобой на регулярные сбои программного обеспечения (с 28 июля 2021г.) в закрепленном за ней персональном компьютере. В связи с этим главным бухгалтером Глебовой А.С. была направлена просьбы генеральному директору о необходимости проведения ремонта данного компьютера, либо его замене.

Задание 7

Необходимо заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 8

Работник предприятия ООО «Мечта» Пахомов Г.А. предоставил авансовый отчет об израсходовании полученных сумм в размере 15000 руб. на хозяйственные расходы. К отчету приложены следующие документы:

а) счет-фактура № 5 от 26 января на приобретенные товары у организации ООО «Весна» на сумму 12000 руб., НДС 20%;

б) кассовый чек и копия товарного чека № 16 от 27 января на приобретение канцелярских товаров на сумму 840 руб. у ПКФ «Кварц»

Отчет проверил бухгалтер Прохорова В.П.

Необходимо на основании указанных данных заполнить авансовый отчет и составить корреспонденции счетов.

Задание 9

Выявить результат инвентаризации по кассе, оформить акт инвентаризации наличных денежных средств и составить корреспонденции.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег остаток составил:

500 руб. - 2 купюры.

1000 руб. - 4 купюры.

Выполнение РГЗ

Оценка качества выполнения РГЗ предполагает использование следующих критериев:

Оценка	Критерии оценивания
5	РГЗ выполнено в полном объеме. Теоретическое задание соответствует теме, представленный материал полностью раскрывает тему задания, сформулированы значимые выводы. Практическая часть выполнена в полном объеме, управленческая и бухгалтерская документация оформлена в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов (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», Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и др.). Оформление заданий соответствует предъявляемым требованиям.
4	Работа выполнена полностью. Теоретическое задание соответствует теме, представленный материал раскрывает тему задания. Практическая часть выполнена в полном объеме. Имеются замечания к оформлению заданий.
3	Работа выполнена полностью. Теоретическое задание соответствует теме, представленный материал раскрывает тему задания. Практическая часть выполнена в полном объеме с незначительными ошибками. Имеются замечания к оформлению заданий.
2	Работа выполнена не полностью. Теоретическое задание не соответствует теме, представленный материал не раскрывает тему задания. Практическая часть не выполнена в полном объеме. Оформление заданий не соответствует предъявляемым требованиям.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ПК-4. Способен организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность ПК-4.1. Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	
Знания	Знание основных профессиональных терминов и определений, встречающихся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета.
	Знание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности.
	Знание основных требований к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.
Умения	Умение правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета.
	Умение выбрать оптимальную организационную форму работы с документами.
Навыки	Владение нормами официально-делового стиля русского языка.
	Владение навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание основных профессиональных терминов и определений, встречающихся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета.	Не знает основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета.	Знает основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета, но допускает неточности формулировок.	Знает основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета	Знает основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, может корректно сформулировать их самостоятельно.
Знание законодательных актов и нормативно-	Не знает законодательные акты и нормативно-	Допускает ошибки и неточности при изложении вопросов	Знает состав законодательных актов и нормативно-	Твердо и глубоко знает содержание законодательных

методических документов, регламентирующих процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности.	методические документы, регламентирующие процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности.	нормативно-методического регулирования, процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности.	методических документов, регламентирующих процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности, однако поверхностно знаком с содержанием отдельных из них.	актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета в целом и документирования в частности, особенности их применения.
Знание основных требований к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.	Не знает основные требования к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.	Может перечислить основные требования к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.	Знает суть основных требований к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.	Знает основные требования к организации документооборота в системе бухгалтерского учета, дает полные развернутые ответы.

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умение правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета.	Не умеет правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета.	Допускает неточности и ошибки при составлении и оформлении управленческих и первичных учетных документов, при формировании на их основе бухгалтерских проводок и отражении их в регистрах бухгалтерского учета.	Умеет в целом правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета, но допускает ошибки с определением состава и вида документов для отдельных хозяйственных операций.	Умеет безошибочно определить вид и состав реквизитов управленческих и первичных учетных документов в соответствии с конкретной хозяйственной ситуацией, оформить их, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета.
Умение выбрать оптимальную организационную форму работы с	Не умеет выбирать оптимальную организационную	Ориентируется в выборе организационной формы работы с	Умеет выбирать организационную форму работы с документами, но	Умеет выбирать оптимальную организационную форму работы с

документами.	форму работы с документами.	документами, но допускает ошибки и неточности.	затрудняется обосновать принятое решение.	документами, грамотно обосновывает свой выбор.
--------------	-----------------------------	--	---	--

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Владение нормами официально-делового стиля русского языка.	Не владеет нормами официально-делового стиля русского языка.	Не уверенно владеет нормами официально-делового стиля русского языка, допускает отдельные лексические и стилистические ошибки.	В основном владеет нормами официально-делового стиля русского языка, но допускает неоправданную информационную избыточность.	Уверенно владеет нормами официально-делового стиля русского языка, использует стандартные обороты, абстрактную лексику, профессиональную терминологию.
Владение навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета.	Не владеет навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета.	Не уверенно владеет навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета, часто допускает ошибки при выборе состава необходимых реквизитов для конкретного документа.	В основном владеет навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета, допускает ошибки в оформлении отдельных реквизитов.	Уверенно владеет навыками создания различных видов документов, участвующих в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Шевченко М.В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 – Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2018. 244 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018121916394658900000651775>.

2. Шевченко М.В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета: учебное пособие для студентов всех форм обучения

направления подготовки 38.03.01 - Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2018. 242 с.

3. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета: методические указания к выполнению расчетно-графического задания по дисциплине «Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета» для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / сост. М.В. Шевченко. Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. 14 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018011612395970400000656648>.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. М.: Юрайт, 2019. 520с.

5. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. 192 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>.

6. Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И.А. Семко, Л.А. Алтухова. Ставрополь: Секвойя, 2018. 119 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>.

7. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. М.: Логос, 2014. 432 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/39711.html>.

8. Практическая и функциональная стилистика русского языка: учебное пособие / составители Н.А. Русакова, Н. В. Любезнова. Саратов: Вузовское образование, 2016. 97 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/54475..html>.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» – <http://www.1gl.ru/>.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: <http://ntb.bstu.ru/>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>.
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru/>.
5. Электронно-библиотечная система БГТУ им. В.Г. Шухова: <https://elib.bstu.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>