

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

СОГЛАСОВАНО  
Директор института магистратуры  
  
И.В. Ярмоленко  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
  
Ю.А. Дорошенко  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины (модуля)

**Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)**

направление подготовки:

38.04.01 Экономика

Направленность программы (профиль):

Бухгалтерский учет и налогообложение хозяйствующих субъектов

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 года №939, введенного в действие в 2021 году
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: ст. преподаватель

(ученая степень и звание, подпись)

 (М.В. Шевченко)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

« 16 » мая 2021 г., протокол №           

Заведующий кафедрой: канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Е.В. Арская)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Заведующий кафедрой: канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Е.В. Арская)

(инициалы, фамилия)

« 16 » мая 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 16 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Л.И. Журавлева)

(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
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач	ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии	<p><b>Знания:</b> основные профессиональные термины и определения, законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов; основные требования к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.</p> <p><b>Умения:</b> выбрать оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов.</p> <p><b>Владения (навыки):</b> навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта.</p>
	ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения	<p><b>Знания:</b> общие принципы формирования учетной политики; способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике, состав ее элементов, порядок внесения изменений в учетную политику.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать экономические последствия применения того или иного способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения.</p> <p><b>Владения (навыки):</b> навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации.</p>
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя	ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества	<p><b>Знания:</b> правовое положение и особенности управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенности расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности.</p>

	программные продукты		<p><b>Умения:</b> анализировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.</p> <p><b>Владения (навыки):</b> навыками формирования унифицированной модели функционирования учетных процессов.</p>
	ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций	ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)	<p><b>Знания:</b> состав, содержание, назначение и правила оформления внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности).</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства.</p> <p><b>Владения (навыки):</b> навыками оформления организационно-распорядительной документации.</p>
	ПК-5 Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке	<p><b>Знания:</b> законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс хранения и сроки хранения документов; состав мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Умения:</b> организовать процесс хранения бухгалтерских документов с учетом объемов и формы организации документооборота.</p> <p><b>Владения (навыки):</b> навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция ОПК-1** Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Финансовый учёт (продвинутый уровень)
2.	Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)
3.	Международные стандарты финансовой отчётности (продвинутый уровень)

**2. Компетенция ОПК-4** Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Управление проектами фирмы
2.	Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)
3.	Бизнес-аналитика

**3. Компетенция ПК-1** Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Финансовый учёт (продвинутый уровень)
2.	Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)
3.	Организация налогового учёта
4.	Организация управленческого учёта проектной деятельности
5.	Международные стандарты финансовой отчётности (продвинутый уровень)
6.	Анализ финансовой и налоговой отчётности
7.	Бухгалтерский учёт и отчётность в кредитных учреждениях
8.	Бизнес-аналитика
9.	Организация и учёт внешнеэкономической деятельности
10.	Современные методы исследований в экономическом анализе
11.	Внутренний контроль и аудит
12.	Бухгалтерский учёт и отчётность в учреждениях бюджетной сферы
13.	Судебная практика по вопросам бухгалтерского учёта и налогообложения
14.	Прогнозирование и методы анализа банкротства
15.	Учёт и налогообложение в бюджетных организациях

**4. Компетенция ПК-4** Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Финансовый учёт (продвинутый уровень)
2.	Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)
3.	Консолидация и трансформация финансовой отчётности

**5. Компетенция ПК-5** Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Финансовый учёт (продвинутый уровень)
2.	Документационное обеспечение в управлении (продвинутый уровень)
3.	Организация налогового учёта
4.	Отчётность организации
5.	Бухгалтерский учёт и отчётность в кредитных учреждениях
6.	Организация и учёт внешнеэкономической деятельности
7.	Внутренний контроль и аудит
8.	Бухгалтерский учёт и отчётность в учреждениях бюджетной сферы
9.	Учёт и налогообложение в бюджетных организациях

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часа. Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: 3 зач. ед. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	8	8
лекции	4	4
лабораторные		
практические	4	4
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации		
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	136	136
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	118	118
Дифференцированный зачет		Диф.зачет

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Наименование тем, их содержание и объем Курс 1 Семестр 1

№ 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. Разработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения и обоснование ее элементов					
1	<u>Учетная политика организации: понятие, цели и общие принципы формирования.</u>	1	1	–	15

	Понятие учетной политики, принципы ее формирования, правила оформления. Нормативная база обоснования положений учетной политики. Структура, этапы формирования и реализации учетной политики. Внесение изменений и дополнений в учетную политику.				
2	<u>Содержание организационно-технических аспектов учетной политики.</u> Рабочий план счетов. Формы первичных документов. Форма бухгалтерского учета. Система налогообложения. Технология обработки учетной информации. Организация оптимальной системы документооборота. Документооборот в системе налогового учета. Применение электронного документооборота. Порядок проведения инвентаризации. Порядок контроля за хозяйственными операциями. Формы бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности. Критерий существенности ошибки. Особенности расчетных операций и формирования отчетности при наличии дочерних и зависимых обществ.	1	1	–	34
3	<u>Особенности методологических аспектов учетной политики.</u> Методика учета отдельных объектов. Оценка соответствия учетной политики действующим стандартам учета. Экономический анализ и обоснование последствий применения того или иного способа ведения учета.	1	1	–	34
ИТОГО:		3	3	–	83
Раздел II. Организация методического обеспечения функционирования системы бухгалтерского учета, процессов хранения документов и передачи их в архив					
4	<u>Система документов бухгалтерского учета.</u> Внутренние организационно-распорядительные документы (приказ об учетной политике, график документооборота, приказ о проведении инвентаризации и проч.), создаваемые с целью реализации положений учетной политики. Учетная и отчетная бухгалтерская документация, регистры бухгалтерского учета.	0,5	0,5	–	20
5	<u>Организация процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив.</u> Правовое регулирование вопросов хранения документов. Разработка номенклатуры дел бухгалтерской службы. Формирование документов в дела. Проведение экспертизы ценности документов. Особенности хранения электронных документов. Оперативное и архивное хранение документов, в том числе, содержащих коммерческую тайну. Сроки хранения документов. Ответственность за нарушение правил хранения документов.	0,5	0,5	–	15
ИТОГО:		1	1	–	35
ВСЕГО:		4	4	–	118



## 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 № 1				
1	Раздел I. Разработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения и обоснование ее элементов	Учетная политика организации: понятие, цели и общие принципы формирования.	1	10
		Содержание организационно-технических аспектов учетной политики.	1	30
		Особенности методологических аспектов учетной политики.	1	30
2	Раздел II. Организация методического обеспечения функционирования системы бухгалтерского учета, процессов хранения документов и передачи их в архив	Система документов бухгалтерского учета.	0,5	10
		Организация процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив.	0,5	5
ВСЕГО:			34	85

## 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, и формирование у студентов практических навыков организации процесса бухгалтерского учета, выбора оптимальной системы документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии и формирования комплекса внутренних локальных нормативных документов, закрепляющих выбранные способы ведения учета.

РГЗ выполняется на листах формата А4, объем – 15-20 страниц.

РГЗ предполагает детальную разработку элементов учетной политики исходя из заранее определенных особенностей функционирования условного предприятия.

### ***Типовое задание для выполнения РГЗ***

Задайте исходные параметры функционирования условного предприятия (наименование, организационно-правовую форму, сферу деятельности, объемы хозяйственной деятельности, перечень типовых хозяйственных операций, возможное наличие обособленных подразделений и т.д.).

Разработайте для данного предприятия учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения, подробно раскрыв все организационно-технические и методологические аспекты. При выполнении работы необходимо указывать ссылки на соответствующие нормативные акты, стандарты учета.

РГЗ включает следующие элементы:

Титульный лист.

Основная часть.

Список использованных источников.

Приложения.

В процессе выполнения расчетно-графического задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1. Компетенция** ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии	<i>решение задач, выполнение РГЗ, дифференцированный зачет</i>

**2. Компетенция** ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения	<i>решение задач, выполнение РГЗ, дифференцированный зачет</i>

**3. Компетенция** ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества	<i>решение задач, дифференцированный зачет</i>

**4. Компетенция** ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)	<i>решение задач, выполнение РГЗ, дифференцированный зачет</i>

**5. Компетенция ПК-5** Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке	<i>решение задач, 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. Разработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения и обоснование ее элементов	Перечислите признаки, по которым классифицируют бухгалтерские документы.
		Что такое учетная политика организации?
		Каким документом регламентирована учетная политика организации?
		Что в обязательном порядке утверждается в учетной политике?
		Кто в организации формирует учетную политику?
		Могут ли организации самостоятельно формировать план счетов бухгалтерского учета?
		Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?
		С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?
		С какого периода должны вводиться в действие изменения в учетной политике организации?
		В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным?
		Какие факторы оказывают влияние на формирование учетной политики организации?

		Какие документы утверждаются совместно с учетной политикой организации?
		Исходя из каких допущений формируется учетная политика организации? Раскройте их содержание.
		Раскройте содержание требований, выполнение которых должна обеспечивать учетная политика организации.
		В каких случаях могут происходить изменения учетной политики?
		Каковы основные цели инвентаризации?
		Что такое график документооборота и для чего он нужен?
		Опишите общий порядок проведения инвентаризации.
		Что такое рабочий план счетов?
		Охарактеризуйте каждую из известных вам форм бухгалтерского учета.
		Перечислите организационно-технические аспекты учетной политики.
		Приведите примеры методологических аспектов учетной политики.
		Приведите примеры влияния выбора элемента учетной политики на финансовые результаты хозяйственной деятельности.
		Какая информация отражается в учетной политике для целей налогообложения?
		Каковы особенности разработки учетной политики головной организации, имеющей дочерние и зависимые общества?
		Что такое критерий существенности?
		Что включает в себя система внутреннего контроля состояния бухгалтерского учета?
2.	Раздел II. Организация методического обеспечения функционирования системы бухгалтерского учета, процессов хранения документов и передачи их в архив	Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Назовите основные виды документов, входящих в ее состав.
		Приведите пример внутренних организационно-распорядительных документов, создаваемых с целью реализации положений учетной политики.
		Дайте определение понятия «документооборот».
		Каковы основные принципы организации документооборота?
		Какие характеристики потоков входящих, исходящих и внутренних документов учитывают при организации документооборота?
		Какие документы составляют документопоток входящих документов? Какую обработку проходят входящие документы?
		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?
		Что такое оперативное и архивное хранение документов?
		Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение правил хранения документов?

### **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 формирования внутренних организационно-распорядительных документов, необходимых для организации процесса ведения бухгалтерского учета, подробно разбираются особенности формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения, а также правила хранения бухгалтерских документов.

#### ***Типовые задачи***

##### ***Задание 1.***

Составьте приказ об утверждении учетной политики для целей бухучета на 2021 год для ООО «Мебель-быт», которое занимается производством мебели и не является малым предприятием. Учетная политика будет являться приложением к приказу.

##### ***Задание 2.***

Сформулируйте основные организационно-технические аспекты учетной политики, которые необходимо раскрыть при ее разработке.

##### ***Задание 3.***

Кто может вести бухгалтерский учет в организации? Опишите варианты возможной формулировки данного элемента учетной политики.

*Задание 4.*

Сформулируйте возможные варианты утверждения в учетной политике формы ведения учета.

*Задание 5.*

Необходимо ли указывать в учетной политике организации на наличие обособленных подразделений? Если да, приведите пример формулировки.

*Задание 6.*

Каким образом в учетной политике утверждаются формы первичных учетных документов? Какие возможны формулировки?

*Задание 7.*

Каким образом утверждается график документооборота? Разработайте график документооборота для условного предприятия ООО «Мебель-быт», при необходимости оформите распорядительный документ для его утверждения.

*Задание 8.*

Каким образом организация выбирает метод начисления амортизации основных средств? Требования каких нормативных документов необходимо учитывать, выбирая метод амортизации? На что влияет выбор того или иного метода амортизации, обоснуйте ответ.

Приведите примеры возможной формулировки данного элемента учетной политики.

### ***Выполнение РГЗ***

Оценка качества выполнения РГЗ предполагает использование следующих критериев:

Оценка	Критерии оценивания
5	<p>Сформулированные элементы учетной политики соответствуют действующим стандартам учета.</p> <p>Формальная проверка учетной политики на соответствие правилам оформления (наличие утвержденного приказа об учетной политике, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета с указанием необходимых для ведения бухгалтерского учета синтетических и аналитических счетов, утвержденных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных правил документооборота, утвержденного порядка инвентаризации активов и обязательств, утвержденного перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденного перечня лиц, ответственных за хранение документов и проч.) ошибок не выявила.</p> <p>Элементы учетной политики (организация бухгалтерской службы, технология обработки учетной информации, система налогообложения, формы бухгалтерской отчетности, состав бухгалтерской отчетности, организация системы внутреннего контроля, критерий существенности ошибки и проч.) отражены в полном объеме.</p> <p>Методика учета основных объектов учета описана верно.</p>

Оценка	Критерии оценивания
4	<p>Большая часть сформулированных элементов учетной политики соответствуют действующим стандартам учета.</p> <p>Формальная проверка учетной политики на соответствие правилам оформления выявила незначительные ошибки.</p> <p>Основные элементы учетной политики нашли отражение в работе.</p> <p>Методика учета основных объектов учета в целом описана верно.</p>
3	<p>Работа содержит основные элементы учетной политики, но значительная их часть основана на не актуальных стандартах учета.</p> <p>Формальная проверка учетной политики на соответствие правилам оформления выявила ошибки.</p> <p>Методика учета объектов учета раскрыта не полностью.</p>
2	<p>Работа выполнена небрежно.</p> <p>При формировании учетной политики использовались устаревшие нормативные акты, элементы учетной политики не соответствуют характеру деятельности условного предприятия и отражены не в полном объеме, методика учета основных объектов не раскрыта, оформление не соответствует предъявляемым требованиям.</p>

#### 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
ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач	
ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии	
Знания	Знание основных профессиональных терминов и определений.
	Знание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов.
	Знание основных требований к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.
Умения	Умение выбрать оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов
Навыки	Владение навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	
ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бух-	



галтерского учета и налогообложения	
Знания	Знание общих принципов формирования учетной политики.
	Знание способов ведения бухгалтерского учета, отражаемых в учетной политике, состава ее элементов, порядка внесения изменений в учетную политику.
Умения	Умение анализировать экономические последствия применения того или иного способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
Навыки	Владение навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации.
ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества	
Знания	Знание правового положения и особенностей управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенностей расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности.
Умения	Умение анализировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.
Навыки	Владеть навыками формирования унифицированной модели функционирования учетных процессов.
ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)	
Знания	Знание состава, содержания, назначения и правил оформления внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности).
Умения	Умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства.
Навыки	Владеть навыками оформления организационно-распорядительной документации.
ПК-5 Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке	
Знания	Знание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс хранения и сроки хранения документов.
	Знание состава мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.
Умения	Умение организовать процесс хранения бухгалтерских документов с учетом объемов и формы организации документооборота.
Навыки	Владение навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

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
ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии				
Знание основных профессиональных терминов и определений.	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-методических документов, регламентирующих процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов.	Не знает законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов.	Допускает ошибки и неточности при изложении вопросов нормативно-методического регулирования, процесса организации документооборота и хранения бухгалтерских документов.	Знает состав законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов, однако поверхностно знаком с содержанием отдельных из них.	Твердо и глубоко знает содержание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс организации документооборота и хранения бухгалтерских документов, особенности их применения.
Знание основных требований к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.	Не знает основные требования к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.	Может перечислить основные требования к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.	Знает суть основных требований к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии.	Знает основные требования к организации документооборота при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии, дает полные развернутые ответы.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения				
Знание общих принципов формирования учет-	Не знает общие принципы формирования учетной	Может перечислить общие принципы формирова-	Знает и понимает суть общих принципов формирова-	Знает общие принципы формирования учет-

ной политики.	политики.	ния учетной политики.	ния учетной политики.	ной политики, дает полные развернутые ответы
Знание способов ведения бухгалтерского учета, отражаемых в учетной политике, состава ее элементов, порядка внесения изменений в учетную политику.	Не знает способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике, не знает состав ее элементов, порядок внесения изменений в учетную политику.	Допускает ошибки и неточности при изложении способов ведения бухгалтерского учета, отражаемых в учетной политике, ошибается при перечислении состава ее элементов и описании порядка внесения изменений в учетную политику.	Знает способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике, состав ее элементов, порядок внесения изменений в учетную политику.	Твердо и глубоко знает способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике, состав ее элементов, порядок внесения изменений в учетную политику.
<p>ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты</p> <p>ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества</p>				
Знание правового положения и особенностей управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенностей расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности.	Не знает правовое положение и особенности управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенности расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности.	Поверхностно знает правовое положение и особенности управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенности расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, не знает особенности формирования отчетности.	Знает основы гражданского законодательства, регулирующие правовое положение и особенности управления дочерними и зависимыми, знает основные особенности расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности, но допускает ошибки и неточности.	Знает правовое положение и особенности управления дочерними и зависимыми обществами с точки зрения гражданского законодательства, особенности расчетных взаимоотношений между такими обществами и головной организацией, формирования отчетности, дает развернутые ответы.
<p>ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций</p> <p>ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)</p>				
Знание состава, содержания, назначения и правил оформления внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности).	Не знает состав, содержание, назначение и правила оформления внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности).	В основном знает состав, содержание, назначение, внутренние организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности), но допускает серьезные ошибки в правилах оформления.	Знает состав, содержание, назначение, внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности), но допускает отдельные неточности.	Знает состав, содержание, назначение, внутренних организационно-распорядительных документов основного общества (субъекта консолидированной отчетности), может привести примеры.

ПК-5 Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)				
ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке				
Знание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс хранения и сроки хранения документов.	Не знает законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс хранения и сроки хранения документов.	Может перечислить основные законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процесс хранения и сроки хранения документов.	Знает основное содержание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс хранения и сроки хранения документов.	Знает содержание законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих процесс хранения и сроки хранения документов, грамотно и точно излагает знания.
Знание состава мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.	Не знает состав мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.	Имеет только общее представление о составе мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.	Знает состав мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета.	Знает состав мероприятий по оперативному и архивному хранению документов бухгалтерского учета, знает особенности хранения документов содержащих коммерческую тайну.

### Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач				
ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии				
Умение выбрать оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов	Не умеет выбрать оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов	Допускает неточности и ошибки при выборе оптимальной системы документооборота и хранения бухгалтерских документов	Умеет в целом правильно определить основные критерии выбора оптимальной системы документооборота и хранения бухгалтерских документов.	Умеет безошибочно выбрать оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов с учетом особенностей организационной структуры субъекта.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность				
ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения				
Умение анализировать экономические последствия применения того или иного	Не умеет анализировать экономические последствия применения того или иного	Умеет анализировать экономические последствия применения того или иного	Умеет анализировать и в целом правильно интерпретировать экономические по-	Умеет анализировать и верно интерпретировать экономические последствия при-

способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения.	способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения.	способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения, но допускает ошибки в интерпретации результатов	следствия применения того или иного способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения	менения того или иного способа ведения учета, закрепляемого в учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения
ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества				
Умение анализировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.	Не умеет анализировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.	Умеет анализировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества, но допускает ошибки в интерпретации результатов.	Умеет анализировать и в целом правильно интерпретировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.	Умеет анализировать и верно интерпретировать информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества.
ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)				
Умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства.	Не умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства.	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства, но допускает ошибки и неточности.	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства.	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы организации с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности и требований законодательства, использует корректные формулировки и профессиональную терминологию.
ПК-5 Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке				
Умение организовать процесс хранения бухгалтерских документов с учетом объемов и	Не умеет организовать процесс хранения бухгалтерских документов с учетом объ-	Умеет организовать процесс хранения бухгалтерских документов, но допускает	Умеет организовать процесс хранения бухгалтерских документов с учетом объемов и	Умеет грамотно организовать процесс хранения бухгалтерских документов с уче-

формы организации документооборота.	емов и формы организации документооборота.	ошибки и неточности.	формы организации документооборота, но затрудняется обосновать принятые решения.	том объемов и формы организации документооборота.
-------------------------------------	--	----------------------	--	---

### Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач ОПК-1.3 Организует оптимальную систему документооборота и хранения бухгалтерских документов при решении практической задачи постановки учёта на конкретном предприятии				
Владение навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта.	Не владеет навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта.	Не уверенно владеет навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта, допускает ошибки в содержании и оформлении документов.	В основном владеет навыками создания большей части локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта.	Уверенно владеет навыками создания различных видов локальных нормативных актов для решения практической задачи постановки учёта, твердо знает особенности оформления необходимых реквизитов.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность ОПК-4.2 Экономически и финансово обосновывает элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения				
Владение навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации.	Не владеет навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации.	Не уверенно владеет навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации, часто допускает ошибки при выборе состава элементов и формулировке.	В основном владеет навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации, допускает отдельные неточности.	Уверенно владеет навыками разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения с учетом особенностей функционирования конкретной организации.
ПК-1 Способен анализировать отчетность хозяйствующих субъектов с применением цифровых технологий, рассчитывать аналитические показатели, используя программные продукты ПК-1.5 Собирает и анализирует информацию об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики основного общества				
Владеть навыками формирования унифицированной модели функционирования учет-	Не владеет навыками формирования унифицированной модели функционирования	Не уверенно владеет навыками формирования унифицированной модели функцио-	В основном владеет навыками формирования унифицированной модели функцио-	Уверенно владеет навыками формирования унифицированной модели функцио-

ных процессов.	ния учетных процессов.	нирования учетных процессов, не всегда может сделать правильный выбор основных направлений, по которым необходимо проводить работу для обеспечения информационной базы формирования консолидированной отчетности.	нирования учетных процессов.	рования учетных процессов с целью обеспечения наиболее эффективного взаимодействия всех участников (дочерних, зависимых обществ и головной организации).
<p>ПК-4 Способен управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности групп организаций</p> <p>ПК-4.3 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы основного общества (субъекта консолидированной отчетности)</p>				
Владеть навыками оформления организационно-распорядительной документации.	Не владеет навыками оформления организационно-распорядительной документации.	Не уверенно владеет навыками оформления организационно-распорядительной документации.	В основном владеет навыками оформления организационно-распорядительной документации, но допускает отдельные не принципиальные ошибки и неточности	Уверенно владеет навыками оформления организационно-распорядительной документации, учитывает требования законодательства к содержанию и составу реквизитов соответствующих документов.
<p>ПК-5 Способен осуществлять организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)</p> <p>ПК-5.3 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке</p>				
Владение навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	Не владеет навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	Не уверенно владеет навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	В основном владеет навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну, но допускает отдельные не принципиальные ошибки и неточности.	Уверенно владеет навыками формирования документов в дела, разработки номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

## 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, 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. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е.И. Башмакова. Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. 145 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>.

2. Лукьяненко Г.И. Формирование учетно-аналитической информации о нематериальных активах и основных средствах коммерческой организации: монография / Г.И. Лукьяненко. Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. 95 с. Текст:



электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/109161.html>.

3. Муравицкая Н.К. Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета, порядок формирования бухгалтерской отчетности на малых предприятиях: монография / Н.К. Муравицкая. Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. 134 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/109158.html>.

4. Жукова Т.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Т.В. Жукова. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. 266 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/99168.html>.

5. Смагина М.Н. Налоговый учёт и отчётность: учебное пособие / М.Н. Смагина. Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. 81 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/94353.html>.

6. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / 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>.

#### **6.4. 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/>