

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Л.И. Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 08.07.2025 14:19:34

Уникальный электронный ключ:

1e90b132d9b04d6c67585160b015dddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 «Электронный документооборот бизнес-процессов»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бизнес-архитектура, учет и финансы

Курс 4/ 5

Семестр 8/ 9

Форма обучения: очная/ очно-заочная

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025

Разработчики: Постникова Л.В., к.э.н., доцент, Хабарова Н.Д., ассистент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2025 г.

Рецензент: Рахаева В.В., к.э.н., доцент


(подпись)

«28» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., к.э.н., доцент


(подпись)

«28» августа 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент


(подпись)

№ 1 «30» августа 2025 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, финансов и
налогообложения
Постникова Л.В., к.э.н., доцент


(подпись)

«28» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ


(подпись)

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам	11
4.2 Содержание дисциплины.....	11
4.3 Лекции/практические занятия	16
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	25
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	26
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	26
ИСХОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЛОВОЙ ИГРЕ	29
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	33
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34
7.1. Основная литература	34
7.2. Дополнительная литература	34
7.3. Нормативные правовые акты.....	35
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	37
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	38
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	41

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 «Электронный документооборот бизнес-процессов» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика по направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы»

Цель освоения дисциплины: освоение студентами теоретических основ правовых знаний об организации в экономическом субъекте электронного документооборота с использованием цифровых инструментов и технологий при осуществлении управленческой деятельности.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в перечень дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенций (индикаторы): **ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3).**

Краткое содержание дисциплины: дисциплина включает в себя два раздела - «Документообеспечение управленческой деятельности в условиях цифровой экономики», «Электронный документооборот бизнес-процессов в условиях цифровой экономики». Именно в изучении этой дисциплины студент знакомится с ролью документов бизнес-процессов и в бухгалтерском учете, способам их обработки с использованием сквозных цифровых технологий для получения информации о состоянии имущества организации, источников его формирования и хозяйственных операций, учиться раскрывать эту информацию, а также правилам заполнения различных видов документов и организации их электронного документооборота.

Общая трудоёмкость дисциплины: составляет 3 зачётные единицы или 108 часов, в том числе 4 часа практической подготовки.

Промежуточный контроль: зачет с оценкой.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способности организовать электронный документооборот экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий.

В результате изучения дисциплины студенты должны *знать* нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта, современные технологии автоматизированной обработки информации; *уметь* применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий; *владеть* методами итогового обобщения фактов

хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина по выбору «Электронный документооборот бизнес-процессов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» являются: «Агробиологические основы земледелия», «Технология производства продукции животноводства», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский учет и операционная техника в коммерческих банках», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский учет в торговле», «Бухгалтерское дело», «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет ВЭД».

Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» может быть использована для изучения таких дисциплин, как: «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности», «ERP-системы».

В процессе изучения дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» необходимо решить следующие задачи:

- ознакомить студентов с технологиями поиска и анализа нормативно-правовой базы, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета при формировании первичных документов, в том числе электронных документов (КонсультантПлюс, Гарант, Контур);

- ознакомить студентов с требованиями к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, в том числе электронных документов, с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X,

- ознакомить студентов с различными видами ЭЦП (ПЭП, НЭП, КЭП) для подписания электронных документов;

- ознакомить студентов с предметом, объектах, методах бухгалтерского учета и его элементах в условиях цифровой экономики для целей формирования системы электронного документооборота экономического субъекта;

- ознакомить студента с сервисами по автоматическому вводу первичных документов в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X (Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf);

- обучить студентов навыкам составления первичных учетных документов, в том числе электронным документам, с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Индекс компетенц ии	Содержание компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий	ПКос-2.1 Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта, современные технологии автоматизированной обработки информации	технологии поиска и анализа нормативно-правовой базы, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета при формировании электронных документов (КонсультантПлюс, Гарант, Контур) предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы в условиях цифровой экономики для целей формирования системы электронного документооборота экономического субъекта требования к оформлению электронных документов с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, условия использования различных видов ЭЦП (ПЭП, НЭП, КЭП) для подписания электронных документов		

				план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта для целей оформления корреспондирующих счетов в формах электронной первичной учетной документации сервисы по автоматическому вводу первичных учетных документов в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X (Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)		
			ПКос-2.2 Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий	применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета при формировании электронных документов, с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни при формировании электронных первичных учетных документов, с применением программных продуктов		

					Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, составлять график электронного документооборота в экономическом субъекте использовать технологии автоматизированного ввода первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С, основанные на искусственном интеллекте, (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)	
			ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых			навыками работы с программными продуктами Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) при составлении электронных учетных документов в процессе итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием

			инструментов и технологий			навыками работы с бухгалтерской программой 1С Предприятие 8.X при составлении первичных учетных документов, в том числе электронных документов в процессе итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием навыками формирования, подписания и передачи электронных документов через систему электронного документооборота предприятия, операторов электронного документооборота и интернет-ресурсы. навыками использования сервисов по автоматическому вводу первичных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X, основанных на искусственном интеллекте
--	--	--	---------------------------	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 2а для очной формы обучения и в таблице 2б для очно-заочной формы обучения. Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачет с оценкой.

Таблица 2а

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час., всего/*	в т.ч. по семестрам № 8
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/4	108/4
1. Контактная работа:	48,35/4	48,35/4
Аудиторная работа	48,35/4	48,35/4
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	24	24
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	24/4	24/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,35	0,35
2. Самостоятельная работа (СРС)	59,65	59,65
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)</i>	50,65	50,65
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

Таблица 2б

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час., всего/*	в т.ч. по семестрам № 9
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/4	108/4
1. Контактная работа:	20,35/4	20,35/4
Аудиторная работа	20,35/4	20,35/4
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	10	10
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10/4	10/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,35	0,35
2. Самостоятельная работа (СРС)	87,75	87,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)</i>	78,75	78,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час., всего/*	в т.ч. по семестрам
		№ 9
Вид промежуточного контроля:	Зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3а

Тематический план учебной дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего/*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР	
Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	14	3	3		7
Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	12	3	3		7
Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	10	3	3		7
Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	14/1	3	3/1		7
Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	12/1	3	3/1		7
Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	12/1	3	3/1		7
Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	14/1	3	3/1		7
Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С	14,65	3	3		1,65

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего/*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР	
Предприятие 8.Х с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»					
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,35			0,35	
Подготовка к зачету	9				9
Всего	108	24	24/4	0,25	59,65

* в том числе практическая подготовка

Таблица 36

Тематический план учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего/*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР	
Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	14	2	2		10
Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	12	1	1		10
Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	10	1	1		8
Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	14/1	2	2/1		10
Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	12/1	1	1/1		10
Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	12/1	1	1/1		10

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего/*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР	
Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	12/1	1	1/1		10
Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	12,65	1	1		10,65
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,35			0,35	
Подготовка к зачету	9				9
Всего	108	10	10/4	0,35	87,75

* в том числе практическая подготовка

Раздел 1. «Документообеспечение бизнес-процессов в условиях цифровой экономики»

Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики»

Понятие электронного документа и его место бизнес-процессов в условиях цифровой экономики. Классификация первичных документов: по назначению, порядку составления, содержанию хозяйственных операций, способу отражения операций, месту составления и порядку заполнения. Унифицированные и самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. Требования к форме первичного документа. Ведомственные формы. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»

Основные требования при заполнении документов в электронном виде. Проверка и обработка документов в бухгалтерии: по существу, формальная, группировка, арифметическая проверка, таксировка, котировка. Внесение исправлений в электронные документы. Перевод документов на русский язык.

Федеральный закон от 06.04.11 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Правила подписи электронных первичных учетных документов. Виды электронной подписи: простая электронная подпись; усиленная неквалифицированная электронная подпись; усиленная квалифицированная электронная подпись. Области применения различных видов электронных

подписей. Обязательность применения квалифицированной электронной подписи. Право подписи первичных учетных документов.

Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»

Порядок и сроки хранения электронных первичных документов. Электронный документооборот. Схемы электронного документооборота при различных формах бухгалтерского учета. Составление графика электронного документооборота. Использование цифровых технологий при формировании и передачи электронной документации организаций. Операторы электронного документооборота. Реестре доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота. Порядок изъятия электронных документов. Восстановление и дооформление электронных документов. Сроки хранения электронных документов. Ответственность за нарушение сроков хранения первичных документов.

Раздел 2. «Электронный документооборот бизнес-процессов по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»»»

Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»

Виды организационно-правовой документации. Требования к организационно-правовой документации. Порядок и этапы подготовки организационно-правовых документов. Порядок заполнения организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X. Виды распорядительной документации. Требования к распорядительной документации. Порядок и этапы подготовки распорядительных документов. Порядок заполнения форм распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»

Виды информационно-справочной документации. Требования к информационно-справочной документации. Порядок и этапы подготовки информационно-справочных документов. Порядок заполнения форм информационно-справочной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X. Виды деловых писем. Требования к деловым письмам. Порядок и этапы подготовки деловых писем. Порядок заполнения

деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»

Виды кадровых документов. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формирование личного дела по работнику. Порядок и этапы подготовки приказов по личному составу. Порядок заполнения документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»

Договоры с контрагентами. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету реализации сельскохозяйственной продукции и приобретению материально-производственных запасов.

Порядок заполнения форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Применение первичной учетной документации по учету животных. Порядок заполнения форм первичной учетной документации по учету животных с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X.

Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»

Технологии искусственного интеллекта, как способ автоматизации ввода первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X. Распознавание документа. Типы и форматы обрабатываемых документов. Сравнение Jetlex, Entera pro, Efsol загрузка документов и Gendalf: достоинства и недостатки.

**Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия
для очной формы обучения**

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
1	Раздел 1 «Документообеспечение бизнес-процессов в условиях цифровой экономики»				
	Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	Лекция № 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики.»	ПКос-2.1		2
		Лекция № 2. «Унификация и стандартизация документов»	ПКос-2.1		2
		Практическое занятие № 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	ПКос-2.2	Опрос с применением программы Mentimeter	2
		Практическое занятие № 2. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	ПКос-2.2	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office.	2
2	Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	Лекция № 3. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	ПКос-2.1		2
		Практическое занятие № 3. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office.»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office	2
		Практическое занятие № 4. «Применение электронной цифровой подписи»	ПКос-2.3	Опрос с применением программы Mentimeter	2
3	Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	Лекция № 4. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	ПКос-2.2		2
		Практическое занятие № 5. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	ПКос-2.3	Опрос с применением программы Mentimeter	2
4	Раздел 2. «Электронный документооборот бизнес-процессов по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»				

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
	Тема 4. «Формирование организационно- правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Лекция № 5 «Формирование организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Лекция № 6 «Формирование распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 6 «Формирование организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»		Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2
		Практическое занятие № 7 «Формирование распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2/1
5	Тема 5. «Формирование информационно- справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Лекция № 7. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 8. «Формирование информационно-справочных документов с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2/1

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
		Практическое занятие № 9 «Формирование деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с использованием программных продуктов Microsoft Office	2
6	Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Лекция № 8. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 10 «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office	2
		Практическое занятие № 11 «Формирование документации по трудовым отношениям в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2/1
7	Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Лекция № 9. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 12. «Формирование документации по снабжению с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2/1
		Практическое занятие № 13. «Формирование документации по сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской	2/1

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
				программе 1С Предприятие 8.X	
8	Тема 8. «Автоматизирован ный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	Лекция № 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	ПКос-2.1 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 14. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	ПКос-2.1 ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	2
		Практическое занятие № 15. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	ПКос-2.1 ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, текущее тестирование по пройденным темам с использованием сервиса Online Test Pad	2

* в том числе практическая подготовка

Таблица 4

**Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия
для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
1	Раздел 1 «Документообеспечение бизнес-процессов в условиях цифровой экономики»				
	Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики.	Лекция № 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	ПКос-2.1		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
	Унификация и стандартизация документов»	Практическое занятие № 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	ПКос-2.2	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office. Опрос с применением программы Mentimeter	2
2	Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	Лекция № 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	ПКос-2.1		1
		Практическое занятие № 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office . Опрос с применением программы Mentimeter	1
3	Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	Лекция № 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	ПКос-2.2		1
		Практическое занятие № 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	ПКос-2.3	Опрос с применением программы Mentimeter	1
4	Раздел 2. «Электронный документооборот бизнес-процессов по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»				
	Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных	Лекция № 4 «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
	продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	Практическое занятие № 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х	2/1
5	Тема 5. «Формирование информационно- справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	Лекция № 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		2
		Практическое занятие № 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х	2/1
6	Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	Лекция № 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		1
		Практическое занятие № 7 «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х	1
7	Тема 7. «Формирование документации по	Лекция № 7. «Формирование документации по снабжению и	ПКос-2.1 ПКос-2.2 ПКос-2.3		1

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции (индикато ры)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ *
	снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»			
	бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Практическое занятие № 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X	1/1
8	Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	Лекция № 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	ПКос-2.1 ПКос-2.3		1
	технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	Практическое занятие № 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	ПКос-2.1 ПКос-2.3	Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, текущее тестирование по пройденным темам с использованием сервиса Online Test Pad	1

* в том числе практическая подготовка

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 «Документообеспечение бизнес-процессов в условиях цифровой экономики»		
1.	Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	Общие требования к бухгалтерским документам. Значения бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Ведомственные формы электронных документов. Перевод первичных документов на русский язык. ПКос-2.1 ПКос-2.3
2.	Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	Право подписи первичных учетных документов. Области применения различных видов электронных подписей. Способы доказывания факта совершения хозяйственной операции при отсутствии надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. ПКос-2.1 ПКос-2.3
3	Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	Операторы электронного документооборота. Порядок изъятия электронных документов. Ответственность за нарушение сроков хранения первичных документов. Составление графика электронного документооборота по объектам учета. Восстановление и дооформление электронных документов. Сроки хранения электронных документов ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3
Раздел 2. «Электронный документооборот бизнес-процессов по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»		
	Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X организационно-распорядительной и организационно-правовой документации ПКос-2.1, ПКос-2.3
5	Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X информационно-справочных документов. ПКос-2.1, ПКос-2.3
6	Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X первичных учетных документов: составление штатного расписания; оформления приема на работу и увольнения работника; оформления лицевых счетов работников; оформления отпусков, начислений и выплат работникам. ПКос-2.1, ПКос-2.3

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
7	Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X первичных учетных документов: по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету продукции растениеводства и животноводства; учету результатов инвентаризации сельскохозяйственной продукции; учету реализации сельскохозяйственной продукции; движению животных на выращивании и откорме. ПКос-2.1, ПКос-2.3
8	Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	Загрузка в 1С Распознавание документов и внедрение их в электронный документооборот организации. Загрузка распознанных документов в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X с использованием прочих сервисов по автоматическому вводу первичных документов в 1С. ПКос-2.1, ПКос-2.3

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Раздел 1. Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	Л Проблемная лекция
2.	Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПЗ Работа в малых группах через конференцию Zoom
3.	Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПЗ Работа в малых группах через конференцию Zoom
4.	Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	ПЗ Работа в малых группах через конференцию Zoom

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1) Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тестирование организуется с применением сервиса Online Test Pad.
Подсчет итоговых результатов производится автоматизированным способом.

1. Документация – это...

- а) первичная регистрация операций в местах их свершения ответственным лицом;
- б) первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в местах их свершения ответственным лицом;
- в) **первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов и в местах их свершения.**

2. Документирование – это

- а) сплошное отражение регистрации фактов хозяйственной жизни;
- б) **способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершающихся хозяйственных явлениях.**
- в) способ сплошной и непрерывной регистрации фактов хозяйственной жизни для получения сведений о совершающихся хозяйственных операциях.

3. Основой бухгалтерского учета являются:

- а) отражение данных о хозяйственных операциях в регистры бухгалтерского учета на основе инвентаризации;
- б) **отражение данных о хозяйственных операциях в первичных документах способом документирования;**
- в) учетная политика организации.

4. Электронный документ – это:

- а) документированная информация, представленная в электронной форме для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям;
- б) документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;
- в) **документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с**

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

5. Где перечислены основные требования к учетным документам:

- а) *Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- б) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.98 № 34н.
- в) Гражданском кодексе Российской Федерации.

6. Где перечислены основные требования к электронным документам:

- а) *Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- б) *Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*
- в) Гражданском кодексе Российской Федерации.
- г) *Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».*

7. Могут ли использоваться сокращения при заполнении первичных учетных документов:

- а) могут;
- б) не могут;
- в) ***сокращения должны быть общепринятыми;***
- г) сокращения должны быть утверждены в учетной политике организации.

8. Показатели документа, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, характеризующие содержание и придающие юридическую силу этой операции называются:

- а) ***реквизиты;***
- б) оправдатели;
- в) свидетели

9. Отсутствие одного из обязательных реквизитов является нарушением:

- а) нет, если есть оправдательный документ;
- б) да, является, но за это ничего не будет;
- в) ***да, является и может стать причиной штрафных санкций.***

а) ***не менее 5 лет***

- б) не менее 10 лет;
- в) не менее 3 лет.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится:

- а) не менее 5 лет
- б) не менее 10 лет;
- в) *постоянно.*

2) Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям
Вопросы к опросу по теме 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»

1. Дайте определение документации как элемента метода бухгалтерского учета. 3
Дайте определение документам как материальным носителям бухгалтерской информации.
2. Дайте определение электронного документа.
3. Назовите основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам.
4. Рассмотреть строение бухгалтерских документов и приведите основные реквизиты.
5. Изучить классификацию и привести примеры документов, относящихся к разным классификационным группам.
6. Назовите формы организации работы с документами.
7. Как должна быть организована работа с конфиденциальными документами.
8. Зачем необходима стандартизация и унификация документов
9. Принципы стандартизации и унификации документов.
10. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Вопросы к опросу по теме 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»

1. Какие законодательные акты регулируют правила составления и подписи электронных первичных учетных документов?
2. Назовите виды электронной подписи и чем они отличаются?
3. Назовите области применения различных видов электронных подписей.
4. В каком случае обязательно применять квалифицированную электронную подпись?
5. Кто может обладать правом подписи первичных учетных документов организации?
6. Какие основные требования предъявляются при заполнении первичных документов в бумажном и электронном виде?
7. Проверка и обработка документов в бухгалтерии: по существу, формальная, группировка, арифметическая проверка, таксировка, котировка.
8. Какие типичные ошибки, возникают в первичном учете?
9. Как вносятся исправления в электронные и бумажные первичные учетные документы.
10. Как осуществляется перевод первичных документов на русский язык?

3) Примеры заданий к практическим занятиям

ДЕЛОВАЯ ИГРА «СОЗДАЙ ПРЕДПРИЯТИЕ»

Важнейшей составной частью практической деятельности бухгалтера является документирование событий и фактов хозяйственной деятельности, то есть подготовка и оформление соответствующих документов. В реальных условиях действующего предприятия документы выполняют самые разнообразные функции, в том числе: учетно-отчетные, контрольные, правовые, исторического свидетельства и т.д., служат ценным источником новой информации. Деловая игра «Создай предприятие» служит основой для усвоения студентами на практике правил подготовки документов и приобретение навыков работы с ними.

Цели и задачи деловой игры «Создай предприятие»

Цель деловой игры - освоение студентами практических навыков создания и оформления важнейших документов в процессе изучения теоретического курса «Документальное обеспечение предметной деятельности».

Суть деловой игры - учреждение группой (от 3 до 5 человек) студентов условного предприятия, документирование его регистрации и производственно-хозяйственной деятельности. Для этого под руководством преподавателя из состава учащихся формируются условные коллективы учредителей. Параллельно с изучением теоретических основ организации и ведения документального обеспечения в игре отрабатываются технические процедуры прохождения документа на разных инстанциях: с момента принятия решения о подготовке до подписания (утверждения), регистрации и отправки адресату. Кроме того, игра дает возможность участникам прочувствовать и осознать остроту и важность проблемы взаимодействия исполнителей и соисполнителей документов, а также различных служб и структурных подразделений, возникающих в игре.

Задачей (результатом) деловой игры является разработка комплекта отредактированных и снабженных необходимыми реквизитами документов, напечатанных на стандартных листах бумаги и сформированных в папку с названием «Дело».

При этом студентам рекомендуется для закрепления навыков пользования текстовыми редакторами и типовыми программами (MSWord, MSOffice), использовать персональный компьютер.

Исходная информация о деловой игре

Исходной информацией для деловой игры «Создай предприятие» являются: лекции преподавателя по дисциплине «Документальное обеспечение предметной деятельности», стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) и другие рекомендуемые преподавателем нормативные документы.

Предмет игры - составление текстов, эскизное проектирование их оформления в виде электронного документа, набор, считка, редактирование и печатание основных видов документов на компьютере с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X, формирование из них папки с названием «Дело».

Основные параметры игры:

Двуплановость игры:

I план- исполнение условных ролей и разработка условных документов/

II план - выработка реальных практических навыков по подготовке конкретных документов в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Этапы и продолжительность игры:

Деловая игра «Создай предприятие» рассчитана на 1 учебный семестр – 16 часов практических занятий.

Игра ведется в несколько этапов, чередуемых работой в аудитории на практических занятиях и дома, главные из которых:

1. Формирование групп учредителей предприятий (группа от 3 до 5 студентов), выявление их предпринимательских интересов и желательных направлений деятельности будущего предприятия, выбор типа собственности и названия будущей фирмы.

2. Организация собрания учредителей и учреждение (в ходе заседания) предприятия выбранного типа, утверждение его Устава, распределение ролей игроков и выборы руководителя с оформлением Протокола собрания учредителей.

3. Разработка документов в порядке приоритетности и очередности установления контактов с органами регистрации и учета предприятий, назначения работников на должности, организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия, а также налаживания контактов с клиентами и партнерами по направлениям деятельности. Каждый созданный документ регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства, установленной номенклатуры дел.

4. Формирование готовых электронных документов в виде электронной папки Дело № 1 соответствующего предприятия.

5. Предъявление папки «Дело» преподавателю на контроль и проведение семинара учредителей предприятия по результатам оценки качества документов.

Игра занимает 16 аудиторных часов на создание эскизов документов под наблюдением преподавателя и примерно такое же время внеаудиторной работы по оформлению на компьютере с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X и формированию дела для предъявления их преподавателю.

Порядок организации игры, контроль ее хода и результатов

Перед началом игры преподаватель предлагает учащимся разделиться на группы по 3-5 человек (по интересам, местоположению в аудитории или другому принципу), объясняет цели и задачи игры, определяет очередность действий,

комментирует перечень документов, которые необходимо подготовить и оформить в процессе игры. Очередность разработки документов определена их порядковыми номерами (Приложение 1).

Начинается игра с разработки основных учредительных документов: Протокол № 1 собрания учредителей, Устава и Заявление в регистрационную палату. Затем разрабатываются номенклатура дел и документы, необходимые для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятий: оформляется печать, бланки, рекламные письма, договора оформления сделок и т.п. Чтобы организовать деловые контакты между созданными в аудитории предприятиями преподаватель доводит до сведения всех участников деловой игры названия учрежденных ими фирм, их профиль деятельности, фамилии и должности руководителей; разъясняет, как организовать рекламу продукции и услуг предприятий, какого рода должна быть деловая переписка и какого рода договорные отношения необходимо оформить.

В процессе игры, преподаватель комментирует особенности оформления тех или иных документов, представляя в виде электронном виде образцы документов, просматривает эскизы документов, выполненные студентами, корректирует вместе с исполнителем ошибки и нерациональные графические решения.

По мере комплектования документов в электронную в папку преподаватель следит за тем, чтобы все реквизиты, в том числе и на папке «Дело», были расставлены на соответствующих местах, а документы были обязательно завизированы исполнителями и имели электронную подпись «руководителя» предприятия. В случае неудовлетворительной оценки того или иного документа преподаватель дает группе советы и рекомендации о необходимых исправлениях или перепечатке.

Зачет результатов деловой игры проводится на последнем практическом занятии в виде подготовленной презентации. Преподаватель принимает только полностью законченную работу и по результатам ее оценки допускает соответствующую группу учащихся к зачету.

Список документов для разработки:

1. Протокол № 1 собрания учредителей
2. Устав организации.
3. Заявление в регистрационную палату.
4. Штатное расписание.
5. Трудовые договоры, заявления о приеме на работу, приказы о приеме на работу, табели учета рабочего времени, расчетно-платежные документы.
6. Личные карточки работников.
7. Личные дела работников.
8. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета.
9. Договор с поставщиком.
10. Договор с покупателем.
11. Письмо-просьба.
12. Письмо-ответ.
13. Письмо-приглашение.
14. Рекламное письмо.

15. Счет, счет-фактура, платежные поручения
16. Акт выполненных работ (оказанных услуг).
17. Товарная накладная.

4)Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)

- 1 Сущность и значение первичного учета.
- 2 Электронные документы.
- 3 Классификация бухгалтерских документов.
- 4 Общие правила по составлению первичной учетной документации.
- 5 Электронная цифровая подпись: определение, виды и назначение.
- 6 Законодательное регулирование электронного документооборота.
- 7 Организация электронного документооборота.
- 8 Хранение электронных первичных учетных документов.
- 9 ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".
- 10 Заполнение первичной учетной документации с применением программных продуктов Microsoft Office
- 11 Формы организации работы с документами.
- 12 Табель форм документов.
- 13 Работа с конфиденциальными документами.
- 14 Работа с письмами и обращениями граждан.
- 15 Требования к регистрации документов.
- 16 Контроль исполнения документов.
- 17 Номенклатура дел организации.
- 18 Регистрация и систематизация документов.
- 19 Контроль исполнения документов.
- 20 Формирование дел.
- 21 Подготовка электронных документов к архивному хранению.
- 22 Хранение электронных документов.
- 23 Унифицированная система документации.
- 24 Общероссийский классификатор управленческой документации.
- 25 Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.
- 26 Виды организационно-распорядительных документов.
- 27 Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.
- 28 Бланки электронных документов.
- 29 Подготовка проекта документа, согласование документа, подписание.
- 30 Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.
- 31 Организационно-правовые документы организации.
- 32 Информационно-справочные документы
- 33 Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-требования.

- 34 Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.
- 35 Документы по личному составу
- 36 Личное дело и трудовая книжка работника.
- 37 Документальное оформление приема (увольнения, перевода) работника в организации.
- 38 Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления.
- 39 Способы составления и исправления ошибок в электронных документах.
- 40 Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
- 41 Общие требования к договору.
- 42 Протоколы разногласий к договорам. Претензии, исковые заявления.
- 43 Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты.
- 44 Технологии искусственного интеллекта, как способ автоматизации ввода первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X.
- 45 Типы и форматы обрабатываемых документов в сервисах по автоматизации ввода первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X.
- 46 Порядок организации хранения электронных документов. Сроки хранения документов.
- 47 Порядок изъятия бумажных и электронных первичных учетных документов.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков по результатам экзамена и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости.

Таблица 8

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
Зачет с оценкой «5» (отлично)	оценку « отлично » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Зачет с оценкой «4» (хорошо)	оценку « хорошо » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).

Зачет с оценкой «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный
Не зачтено «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>
- Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/557987>

7.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>.
2. 538144Круглов, Д. В. Управление социально-трудовыми отношениями: учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16746-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/544938>.
3. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/544968>.
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.

7.3. Нормативные правовые акты

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н
2. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)
3. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
4. Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»
5. Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
6. Постановление Госкомстата РФ от 29 сентября 1997 г. № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»
7. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
8. Постановление Российского статистического агентства от 9 августа 1999 г. № 66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»
9. Приказ Минфина РФ от 29 декабря 2000 г. № 124н «Об утверждении бланков строгой отчетности»
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
11. Постановление Российского статистического агентства от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»
12. Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»
13. Письмо Госкомстата РФ от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-21/1381 «О согласовании форм первичной учетной документации»
14. Приказ Минсельхоза РФ от 16 мая 2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»

15. Постановление Государственного Комитета РФ по статистики №20 от 24 марта 1999 г. «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
17. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
18. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 N 381-ФЗ;
19. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ;
20. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ;
21. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
22. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
23. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
24. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
25. Перечень поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20.02.2019, утвержденный Президентом Российской Федерации 27.02.2019 № Пр-294;
26. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные Правительством Российской Федерации 29.09.2018;
27. Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 04.06.2019 №7)
28. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство финансов РФ: официальный сайт [Электронный ресурс] – URL: <http://www.minfin.ru> (открытый доступ)
1. Федеральная налоговая служба: официальный сайт [Электронный ресурс] – URL: <https://www.nalog.ru> (открытый доступ)
2. Федеральная служба государственной статистики сайт [Электронный ресурс] – URL: <http://www.gks.ru> (открытый доступ)

3. Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru>
4. Компьютерная справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kodeks.ru>
5. Компьютерная справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.garant.ru>
6. Информационное агентство Клерк.Ру - <https://www.klerk.ru/>
7. Сайт журнала «Главбух» - <https://www.glavbukh.ru/>
8. Сайт журнала компания «Акцион-МЦФЭР» <http://www.action-mcfr.ru/>
9. Варламова Д.В., Алексеева Л.Д. Вопросы внедрения цифровых технологий в систему бухгалтерского учета // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2020. – № 5 (часть 2) – С. 248-254 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vaael.ru/article/view?id=1136>
10. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 N 34) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372761/

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
Раздел 1. Документообеспечение бизнес-процессов в условиях цифровой экономики					
1	Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
2	Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
3	Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016

Раздел 2. «Электронный документооборот бизнес-процессов по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»					
4	Тема 4. «Формирование организационно-правовой и распорядительной документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
5	Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
6	Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
7	Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016
8	Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.X с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов)»	Microsoft Office	Офисное программное обеспечение	Microsoft Corporation	2016

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком. Самостоятельная работа предполагает подготовку в библиотеке, в читальном зале библиотеки, использование интернет-ресурсов с выходом в Интернет. В библиотеке студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями,
кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 101)	1. Интерактивная трибуна Альфабет инв. № 210126000000023 2. Экран 3. Стулья-42 4. Столы-42
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебный корпус 2, аудитория 103	1. Доска меловая 2. Стулья- 41 3. Столы-21
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 105)	1. Доска меловая 2. Стулья-38 3. Столы-19
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 107)	1. Компьютеры - 17 2. Столы 17 3. Стулья 17
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 108)	1.Интерактивная доска – «iW board interactive whiteboard» 2. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом, Компьютер, видеопроектор) 3. Стулья – 25 4. Столы – 13
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 202)	1. Системный блок (инв. 210134000005932) 2. Усилитель-распределитель (тип 1) (инв. 210134000005937) 3. Усилитель-распределитель (тип 2) (инв. 210134000005938) 4. Усилитель (инв. 210134000005945) 5. Конференц-система (тип 1) (инв. 210134000005946) 5. Ноутбук 33 шт. 6. Видеокамера (инв. 210134000005948) 7. Микрофон (инв. 210134000005949) 8. Монитор (Тип 1) – 4 шт.; 9. Акустическая система 6 шт. 10. Столы – 9 шт 11. Стулья - 52
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 204)	1. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом инв.№ 558761/2, компьютер Pentium IV инв.№ 557899, видеопроектор инв.№ 558760/2 2. Доска маркерная 3. Лавки - 20

	4. Столы- 20
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 211)	1. Доска меловая 2. Стулья-13 3. Столы-13
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 218)	1. Доска меловая 2. Стулья-15 3. Столы-7
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 219)	1. Доска маркерная 2. Стулья-16 3. Столы-8
ЦНБ имени Н.И. Железнова	Читальный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Электронный документооборот бизнес-процессов», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных заданий;
- подготовка к зачету.

Самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на закрепление пройденного материала, на приобретение навыков практического применения полученных знаний.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется в форме самоконтроля и контроля со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы (рейтинговая система), повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента (фонд оценочных средств).

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан подготовить доклад по пропущенной теме и выполнить практическую работу.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» является дисциплиной по выбору для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной и очно-заочной формы обучения, поэтому для успешного ее усвоения и дальнейшего использования полученных знаний, навыков и развитию способностей к дальнейшему самообучению от студентов требуется систематическая работа над теоретическим и практическим материалом, проявление собственной инициативы по консультированию с преподавателем, ведению научных и научно-практических исследований в изучаемой области знаний.

В процессе обучения по дисциплине «Электронный документооборот бизнес-процессов» используются лекционные и практические занятия с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.X, организуется работа с методическими и справочными материалами.

Освоение учебной дисциплины предполагает осмысление её разделов и тем на практических занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания.

Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» имеет прикладной характер, её теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В процессе изучения данного курса студенты должны усвоить комплекс знаний по теоретическим основам и практическим приемам предметной деятельности. Внимание при этом должно быть уделено приобретению студентами необходимых знаний и практических навыков по работе с научной, нормативной, справочной литературой, навыками обобщения и использования полученного опыта, навыками использования программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel), навыками использования бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.X

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. Он может быть организован путем опроса обучаемых с применением программы Mentimeter в течение учебного семестра. Кроме того, рекомендуется назначать контрольные точки для проверки качества усвоения изучаемого материала путем тестирования перед контрольной неделей и перед зачетом с использованием сервиса Online Test Pad

Промежуточный контроль – зачет с оценкой.

Выполнение практических заданий с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.X является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче зачета.

Самостоятельная работа студентов по курсу должна обязательно сопровождаться проработкой конспекта, выполнением практических заданий с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.X, написанием рефератов по выбранной теме.

Программу разработали:

Постникова Л.В., доцент, к.э.н.



(подпись)

Хабарова Н.Д., ассистент



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Электронный документооборот бизнес-процессов» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (квалификация выпускника – бакалавр)

Рахаевой Викторией Владимировной, доцентом кафедры экономической безопасности и права, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (квалификация выпускника – бакалавр) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета и налогообложения (разработчики – Постникова Любовь Валерьевна, и.о. зав. кафедрой бухгалтерского учета, финансов и налогообложения, доцент, к.э.н., – Хабарова Надежда Денисовна, ассистент кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина по выбору относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.ДВ.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Электронный документооборот бизнес-процессов» закреплено 3 индикатора 1 компетенции. Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» составляет 3 зачётных единицы (108 часов/из них практическая подготовка 4).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Электронный документооборот бизнес-процессов» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Электронный документооборот бизнес-процессов» предполагает 4 занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, в форме обсуждения отдельных вопросов, участие в онлайн-тестировании, работа над домашним заданием с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и аудиторных заданиях - с использованием программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel)), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

11. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины по выбору относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.ДВ ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 4 наименований, периодическими изданиями – 3 источника со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**.

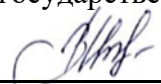
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины **«Электронный документооборот бизнес-процессов»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Электронный документооборот бизнес-процессов»**.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины **«Электронный документооборот в управленческой деятельности»** ОПОП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»** (квалификация выпускника – **бакалавр**) разработанной Постниковой Л.В., и.о. зав. кафедрой бухгалтерского учета, финансов и налогообложения, доцент, к.э.н., – Хабаровой Н.Д., ассистентом кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Рахаева В.В., доцент кафедры экономической безопасности и права ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.э.н.


(подпись)

«28» августа 2025 г.