

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.11 Документирование бухгалтерской и банковской деятельности

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации - С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации - С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	Осуществляет заполнение и оформление унифицированных форм бухгалтерской и банковской документации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		3	4	6
1	Административное, гражданское и трудовое право	+		
2	Документная лингвистика	+		
3	Документоведение	+	+	
4	Ознакомительная практика		+	

5	Технологическая практика			+
---	--------------------------	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документирование бухгалтерской и банковской деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Документирование бухгалтерской и банковской деятельности» изучается в 7 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 6 з.е.

Заочная: 6 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	216
Контактная работа	22
Лекции (Лекции)	10
Практические (Практ. раб.)	12
Самостоятельная работа (СР)	185
Экзамен	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
7 семестр					
1	Организация делопроизводства бухгалтерии	1	2	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2	Управление бухгалтерской документацией	1	1	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3	Доверенности	1	2	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4	Основные средства	1	1	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Коллоквиум (Контрольный срез)

5	Учет нематериальных активов	1	1	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6	Учет товарно-материальных ценностей	1	1	18	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7	Специальный инструмент, специальное оборудование и специальная одежда	1	1	18	Коллоквиум (Контрольный срез)
8	Документирование реализации готовой продукции	1	1	19	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9	Документирование учета кассовых и банковских операций	1	1	20	Тестирование
10	Документирование учета персонала и расчетов с работниками	1	1	20	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Коллоквиум (Контрольный срез)

Тема 1. Организация делопроизводства бухгалтерии (ПК-1)

Лекция.

Роль делопроизводства в обеспечении управления деятельностью предприятия (организации, учреждения). Основные способы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав Штатное расписание группы бухгалтерского делопроизводства Положение о группе бухгалтерского делопроизводства Инструкция по делопроизводству Инструкции по документированию отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии Должностные инструкции персонала группы бухгалтерского делопроизводства Планирование и отчетность по вопросам документирования деятельности бухгалтерии Нормы времени на выполнение работ по делопроизводству

Практическое занятие.

Семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Кодексы РФ о бухгалтерской и банковской деятельности
2. Законы РФ о банковской деятельности
3. Закон о бухгалтерском учете
4. Законы РФ о бухгалтерской деятельности
5. ПБУ
6. Нормативные документы ЦБ РФ
7. Письма и Инструкции Минфина и МНС

Задания для самостоятельной работы.

Составьте учетную политику для ООО «Луч». Для выполнения данного задания студенту необходимо самостоятельно установить вид экономической деятельности ООО «Луч»; разработать схему организационной структуры предприятия; обозначить виды бухгалтерских документов, создаваемых каждым подразделением; определить состав бухгалтерии и распределение обязанностей в ней. На основании данной схемы и типовой учетной политики студент должен разработать учетную политику данной организации с учетом специфики хозяйственной деятельности

Тема 2. Управление бухгалтерской документацией (ПК-1)

Лекция.

Состав бухгалтерской документации предприятия Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. График документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. Организация контроля исполнения бухгалтерских документов. Формирование и оформление дел бухгалтерии Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия

Практическое занятие.

Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Аналитические регистры налогового учета.
3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
4. Методы оценки активов и обязательств.
5. Правила документооборота и технология обработки учетной документации.
6. Порядок внутреннего контроля за хозяйственными операциями
7. Структура и основные принципы учетной политики
8. Разработка учетной политики конкретного предприятия

Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Сроки составления первичных документов.
2. Реквизиты первичных учетных документов.
3. Адресная часть документа.
4. Кодирование информации в бухгалтерских документах.
5. Внесение информации в первичные учетные документы.
6. Восстановление и дооформление бухгалтерских документов.
7. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета

Задания для самостоятельной работы.

Заполнение 3 платежных поручений от ООО «Луч» (ИНН/КПП 6829330124/682901001, р/счет 40702810800000000367 в АКБ «ТПКБ» (ОАО), БИК 046850755, кор/счет 30702810200000000755) на 21 января 2010 г.:

- оплата товаров ООО «Континент» (ИНН/КПП 6829786541/682901001, р/сч 40702810600000000671 в Тамбовском ОСБ № 8594 БИК 046850643) по счету № 98 от 15.01.2010 на сумму 15200 рублей 00 копеек без НДС;

- оплата рекламных услуг ИП Петрову Дмитрию Сергеевичу (ИНН 682904102893, р/счет 40702810600060000789 в ОАО АКБ «Росбанк», БИК 046850777, кор/счет 30702810300000000777) по счету № 5 от 17.01.2010 на сумму 567 рублей 34 копейки без НДС;

- уплата налога на доходы физических лиц в сумме 10000 рублей за январь 2010 года в УФК по Тамбовской области (ИФНС Минфина по г.Тамбову) ИНН/КПП 6829011732/682901001, р/счет 40702810800000001005 в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ, БИК 046850001.

Данное задание направлено на изучение студентом Положения о безналичных расчетах в РФ, что позволит ему грамотно оформить данные платежные поручения. Особого внимания заслуживает третий документ - платежное поручение по уплате налога, так как при его заполнении требуется заполнить специальные коды, в том числе код бюджетной классификации по данному налогу, найти который студент может с помощью справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» или ресурсов Интернета.

Тема 3. Доверенности (ПК-1)

Лекция.

Понятие и виды доверенностей. Оформление доверенностей на получение материальных ценностей. Доверенность по типовой форме №М-2. Доверенность по типовой форме №М-2а. Журнал учета выданных доверенностей

Практическое занятие.

Задание №1. Выдача доверенности на получение материальных ценностей (форма №М-2) ООО «Донор» (код по ОКПО – 36229151) 10 июля 2014 г. выдает доверенность (на 10 дней) на получение товарно-материальных ценностей у ЗАО «Реципиент» экспедитору Страннику Александру Ивановичу.

Задание №2. Оформление доверенности на получение материальных ценностей (форма №М-2а) ООО «Донор» должно получить товарно-материальные ценности у ЗАО «Реципиент» по договору №727 от 9 июля 2014 г. ООО «Донор» (код по ОКПО – 36229151) 10 июля 2014 г. выдает доверенность (на 10 дней) на получение товарно-материальных ценностей у ЗАО «Реципиент» экспедитору Страннику Александру Ивановичу.

Задания для самостоятельной работы.

Разработайте график документооборота бухгалтерии для работы с кадровой документацией: штатное расписание, приказы о приеме на работу, командировании, отпуске, увольнении, документы по учету рабочего времени и выплате заработной платы.

Выполнение данного задания связано с описанием алгоритма работы бухгалтерии с кадровыми документами, на основе которого можно легко составить график документооборота для каждого из указанных видов документов. Для составления алгоритма студент должен описать процедуру работы с кадровым документом от момента создания до подшивки его в дело.

Тема 4. Основные средства (ПК-1)

Лекция.

Документирование операций с основными средствами. Учет наличия и использования основных средств. Документальное оформление выбытия основного средства.

Практическое занятие.

Составление акта о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1)

Составление акта о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а)

Задания для самостоятельной работы.

Составление акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1б)

Составление акта о приеме (поступлении) оборудования по форме №ОС-14

Тема 5. Учет нематериальных активов (ПК-1)

Лекция.

Оформление поступления нематериальных активов. Акт приемки-передачи нематериальных активов. Учет наличия и использования нематериальных активов. Аналитические регистры учета нематериальных активов. Документальное оформление амортизации нематериальных активов. Оформление перемещения нематериальных активов. Списание нематериальных активов. Документальное оформление выбытия нематериальных активов

Практическое занятие.

Составление акта приемки-передачи нематериальных активов

Задания для самостоятельной работы.

Заполнение карточки учета нематериальных активов

Составление акта на списание нематериальных активов

Тема 6. Учет товарно-материальных ценностей (ПК-1)

Лекция.

Учет товарно-материальных ценностей. Оприходование поступивших ценностей. Оформление внутренних перемещений ценностей: лимитно-заборная карта и требование-накладная по товару. Реализация товарно-материальных ценностей. Аналитический и синтетический учеты материалов. Оприходование товарно-материальных ценностей. Учет отпуска материалов на производство и другие цели, контроль за их использованием. Учет прочего выбытия материалов (продажи, списание, безвозмездная передача). Учет материалов на складе. Учет материалов в бухгалтерской службе. Учет тары. Принятие материальных ценностей на ответственное хранение.

Практическое занятие.

Задание №1. Составление приходного ордера по форме № М-4

Задание №2. Составление акта о приемке материалов по форме № М-7

Задания для самостоятельной работы.

Оформление акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35)

Оформление лимитно-заборной карты (форма №М-8)

Тема 7. Специальный инструмент, специальное оборудование и специальная одежда (ПК-1)

Лекция.

Документальное оформление поступления специального инструмента, специального оборудования и специальной одежды. Отпуск специальной оснастки и специальной одежды в производство (эксплуатацию). Оперативный учет специальных инструментов и приспособлений. Оперативный учет специальной одежды. Составление ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. Выбытие специальной оснастки и специальной одежды. Документальное оформление списания специальной оснастки при ее участии в составе основных средств.

Практическое занятие.

Задание №1. Составление карточки учета МБП (по форме №МБ-2)

Задание №2. Оформление личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты

Задания для самостоятельной работы.

Заполнение акта выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма №МБ-4).

Тема 8. Документирование реализации готовой продукции (ПК-1)

Лекция.

Организация отгрузки (отпуска) готовой продукции. Документальное оформление отпуска готовой продукции внешним контрагентам. Документальное оформление отпуска готовой продукции внутренним подразделениям, ведущим торговую деятельность. Оформление товарной накладной по форме ТОРГ-12. Оформление выполнения работ и оказания услуг. Оформление договора, счета, акта, гарантийных писем, счета-фактуры. Документальное оформление оказания комиссионных услуг.

Практическое занятие.

Оформление отгрузки продукции товарной накладной по форме №ТОРГ-12

Задания для самостоятельной работы.

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Перечислите основные признаки классификации документов;

2. Классифицируйте первичные бухгалтерские документы по назначению;
3. Охарактеризуйте комбинированные документы.
4. Какие требования предъявляются к заполнению документов.

Тема 9. Документирование учета кассовых и банковских операций (ПК-1)

Лекция.

Организация работы кассы (операций с наличными деньгами). Документальное оформление поступления денег в кассу. Документальное оформление выдачи денег из кассы. Оформление журнала регистрации приходный и расходных кассовых ордеров. Оформление кассовой книги. Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Документальное оформление расчета лимита кассы

Практическое занятие.

Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Документальное оформление постановки на учет контрольно-кассовой аппарата
2. Оформление акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ
3. Оформление акта о снятии показаний суммирующих денежных счетчиков при отправке ККМ в ремонт и возвращении ее в организацию
4. Оформление акта о возврате денежных средств покупателю (клиенту) по неиспользованным кассовым чекам
5. Оформление журнала кассира-операциониста
6. Оформление журнала регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста
7. Документальное оформление справки-отчета кассира-операциониста
8. Оформление сведений о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации
9. Оформление журнала учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ
10. Оформление акта о проверке наличных денежных средств кассы

Задания для самостоятельной работы.

Составьте следующие документы ООО «Луч» (392000, г.Тамбов, ул. Интернациональная, 54, ИНН/КПП 6829330124/682901001, ОГРН 1026848810923, р/счет 40702810800000000367 в АКБ «ТПКБ» (ОАО), БИК 046850755, кор/счет 40702810200000000755) на 21 января 2010 г.:

- доверенность на получение ксерокса от ООО «КомДив» по счету №23 от 20.01.2010 на сотрудника Самохвалова Юрия Петровича, паспорт 6801 654456, выдан Октябрьским РУВД г.Тамбова 20.02.2002;
- торговую накладную на получение 3 пачек бумаги по цене 135 рублей 00 копеек от ООО «Информат» (г.Тамбов, ул.Советская, 7);
- авансовый отчет (покупка канцтоваров на сумму 365 рублей 00 копеек по товарному чеку № 65 от 19.01.2010).

Выполняя данное задание, студент должен найти соответствующие унифицированные формы документов:

- доверенность – М-2;
- торговая накладная – ТОРГ-12;
- авансовый отчет – АО-1.

При заполнении документа студенту разрешается самостоятельно внести недостающую информацию для грамотного и точного заполнения форм документов.

Тема 10. Документирование учета персонала и расчетов с работниками (ПК-1)

Лекция.

Составление штатного расписания. Оформление приема на работу. Оформление лицевого счета работника. Оформление и расчет отпуска. Оформление и расчет поощрений, надбавок и дополнительных начислений работников. Оформление и учет рабочего времени работников. Оформление и учет начислений и выплат работникам. Оформление и расчет увольнения (прекращения трудового договора)

Практическое занятие.

Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Документальное оформление открытия банковского расчетного счета
2. Ведение безналичного расчета
3. Оформление платежного поручения при переводе денег на расчетный счет коммерческой организации
4. Оформление платежного поручения при переводе денег на расчетный счет бюджетной организации
5. Оформление журнала регистрации платежных поручений
6. Выписка банка как документ
7. Оформление чековой книжки
8. Оформление денежного чека
9. Оформление процедуры получения денежных средств с расчетного счета
10. Оформление процедуры сдачи наличности в банк
11. Учет операций по расчетному счету

Задания для самостоятельной работы.

Изучение классификации программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Коллоквиум (Контрольный срез)

Тема 4. Основные средства

- 1 В чем заключается формирование и оформление дел бухгалтерии?
- 2 Каковы особенности организации работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении?
- 3 Каковы особенности организации подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия?
- 4 Каковы особенности организации обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии?
- 5 Перечислите требования к содержанию документов бухгалтерии.

Тема 7. Специальный инструмент, специальное оборудование и специальная одежда

Тема 10. Документирование учета персонала и расчетов с работниками

--

Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

Тема 1. Организация делопроизводства бухгалтерии

- 1 Инструкция по делопроизводству
- 2 Инструкции по документированию отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии
- 3 Должностные инструкции персонала группы бухгалтерского делопроизводства
- 4 Планирование и отчетность по вопросам документирования деятельности бухгалтерии

Нормы времени на выполнение работ по делопроизводству

Тема 2. Управление бухгалтерской документацией

--

Тема 3. Доверенности

Тема 4. Основные средства

--

Тема 5. Учет нематериальных активов

--

Тема 6. Учет товарно-материальных ценностей

--

Тема 8. Документирование реализации готовой продукции

--

Тема 10. Документирование учета персонала и расчетов с работниками

--

Тестирование

Тема 9. Документирование учета кассовых и банковских операций

1. После окончания амортизационного периода амортизация:
 - перестает начисляться
 - начисляется в меньшем размере
 - начисляется в прежнем размере, но реже
2. Под методом бухгалтерского учета понимают:
 - действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
 - совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета
 - способ ведения бухгалтерского учета в организации
3. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:
 - хозяйственная операция
 - внеоборотные активы
 - отложенные налоговые обязательства
4. Раздел III плана счетов РФ называется:
 - готовая продукция и товары
 - затраты на производство
 - производственные запасы
5. Что такое инвентаризация?

сверка учетных записей с фактическим наличием имущества

проверка наличия и состояния материальных ценностей организации

проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-1)

- 1 Состав бухгалтерской документации предприятия
- 2 Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
- 3 График документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
- 4 Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
- 5 Организация контроля исполнения бухгалтерских документов

Типовые задания для экзамена (ПК-1)

1. Подготовка чека чековой книжки банка.
2. Подготовка приходного кассового ордера.
3. Подготовка объявления о внесении денег.
4. Подготовка письма в банк с просьбой выдать деньги с расчетного счета.
- 5 Подготовка доверенности организации

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-1	На высоком уровне осуществляет заполнение и оформление унифицированных бухгалтерской и банковской документации
«хорошо»	ПК-1	На достаточно высоком уровне осуществляет заполнение и оформление унифицированных бухгалтерской и банковской документации
«удовлетворительно»	ПК-1	Слабо способен осуществлять заполнение и оформление унифицированных бухгалтерской и банковской документации
«неудовлетворительно»	ПК-1	Не способен осуществлять заполнение и оформление унифицированных бухгалтерской и банковской документации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
2. Воронченко Т. В. Теория бухгалтерского учета : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 283 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466092>

6.2 Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 2022-08-04; Основы делопроизводства. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.

6.3 Иные источники:

1. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>
2. Информационная база «Бухгалтерия» - <http://www.klerk.ru>
3. Журнал Банковское дело - <https://www.bankdelo.ru/>
4. Центральный банк РФ - <https://www.cbr.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
4. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
7. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
8. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
9. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.