



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



КГУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

Ю.В. Торкунова

«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ОПЕРАЦИЙ»

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность

Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация

Бакалавр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

Ст. преподаватель  Э.Р.Султанова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документирование бухгалтерских операций» является сформировать у студентов общее понятие и значение бухгалтерских документов, правильного составления и ведения бухгалтерских операций, навыки составления и оформления бухгалтерских документов, документирование деятельности бухгалтерии, ведения делопроизводства в бухгалтерии.

Задачами дисциплины являются: - ознакомление с классификацией бухгалтерских документов;

- изучение видового состава бухгалтерских документов;

- изучение требований к составлению и оформлению бухгалтерских документов;

- ознакомление с основными принципами управления бухгалтерской документацией.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	З1 Знать основные правила подготовки бухгалтерских документов; У1 Уметь использовать правила подготовки документов бухгалтерского учета; В1 Владеть принципами и правилами подготовки документов бухгалтерского учета.
ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	З1 Знать принципы подготовки бухгалтерских документов; У1 Уметь применять навыки подготовки бухгалтерских документов В1 Владеть методами подготовки бухгалтерского учета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование бухгалтерских операций» относится к вариативной части учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение *направленности (профиля)* Документоведение и документационное обеспечение управления)

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владеть элементами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 50 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 32 часа занятия семинарского типа (семинарские занятия), 2 часа КСР, 58 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 5 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		50	50
Лекции (Лек)		16	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		32	32
КСР		2	2
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		58	58
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет)		За	За

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС					Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Раздел 1 Бухгалтерские документы и их назначение.	4	2	2		6	10	31 (ПК-19); У1 (ПК-19); 31 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		14
Раздел 2 Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.	4	4	4		10	18	31 (ПК-19); У1 (ПК-19); 31 (ПК-25); У1 (ПК-25); В1 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		14
Раздел 3 Классификация бухгалтерских документов.	4	2	6		8	16	У1 (ПК-19); В1 (ПК-19); 31 (ПК-25); В1 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		14
Раздел 4 Управление бухгалтерской документацией	4	2	6		8	16	31 (ПК-19); У1 (ПК-19); В1 (ПК-19); 31 (ПК-25); У1 (ПК-25); В1 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		14
Раздел 5 Управление бухгалтерской документацией	4	2	4		8	14	31 (ПК-19); У1 (ПК-19);		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ;		14

							B1 (ПК-19); 31 (ПК-25); У1 (ПК-25); В1 (ПК-25)		работ; темы заданий на семинар		
Раздел 6 Особенности хранения бухгалтерских документов	4	2	4		10	16	У1 (ПК-19); 31 (ПК-25); У1 (ПК-25); В1 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		14
Раздел 7 Информационные технологии в документировании бухгалтерских операций	4	2	6	2	8	18	В1 (ПК-19); В1 (ПК-25)		вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		16
ИТОГО		16	32	2	58	108				За	100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений и фиксации объектов хозяйственных операций в традиционном бухгалтерском делопроизводстве. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный и групповой опрос (устный и письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах, проведение письменного тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат (зачтено/незачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);	31 Знать основные правила подготовки бухгалтерских документов;				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки

			ошибок		
	У1 Уметь использовать правила подготовки документов бухгалтерского учета;				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 Владеть принципами и правилами подготовки документов бухгалтерского учета.				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);	31 Знать принципы подготовки бухгалтерских документов;				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 Уметь применять навыки подготовки бухгалтерских документов				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 Владеть методами подготовки бухгалтерского учета				

		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми и недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
--	--	---	--	---	--------------------------------

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

6.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1.	Кувшинов, М.С.	Бухгалтерский учет и анализ (конспект лекций)	Учебное пособие	М.: Кнорус	2018	URL: http://www.book.ru	
2	Гришкина, С.Н.	Бухгалтерский учет: основы организации и ведения	учебно-методическое пособие	М.: Русайнс	2017	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

6.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Каковкина Т. В.	Бухгалтерский учет:	учебное	М. : Русайнс	2017	URL: https://www.	

		основы организации и ведения	пособи е			book.ru/book/921217	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npod.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
35	Образовательный портал	http://www.ucheba.com	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
-------	---------------------------------------	--	-------------------------------------

1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного

корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для

обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачет ных едини ц	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		16,5	16,5
Лекции (Лк)		6	6
Практические/ семинарские занятия		6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
КПА		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		87,5	85,5
Подготовка к промежуточной аттестации		4	4
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет)		3	3

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата

Приложение к рабочей программе дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документирование бухгалтерских операций

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине *Документирование бухгалтерских операций* - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 курс, 4 семестр. Форма промежуточной аттестации *зачет*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1.Технологическая карта

Семестр 4

Номер раздела/ темы дис- циплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготов- ка конспект ов выступле- ний на семинаре /практич- еском занятии	индивиду- альный и групповой опрос (устно и письмен- но)	ПК-19, ПК-25	4	5	6-7	8
2	Подготов- ка конспект ов выступле	индивиду- альный и групповой опрос (устно и	ПК-19, ПК-25	4	5	6-7	8

	ний на семинаре /практическом занятии	письменно)					
3	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-19, ПК-25	4	5	6-7	8
4	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-19, ПК-25	4	5-6	7-8	9
5	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-19, ПК-25	4	5-6	7-8	9
6	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-19, ПК-25	4	5-6	7-8	9
7	Подготовка конспектов выступлений на семинаре	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-19, ПК-25	4	5-6	7-8	9

	/практич еском занятии						
Всего баллов				Менее 30	35-39	39-53	60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету	Задания к зачету					40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Практическое задание (ПЗ)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задание направлено на оценивание компетенций по дисциплине, содержит четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач и заданий

3. Фонд оценочных средствтекущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Практическое задание (ПЗ)
Представление и содержание оценочных материалов	1.Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. 1.Бухгалтерская отчетность–понятие. 2.Бухгалтерская отчетность –назначение. 3.Бухгалтерская отчетность –место в системе документации организации. 4.Этапы подготовки и составления бухгалтерских документов. 5..Бухгалтерские операции –понятие. 6.Нормативное регулирование составления и оформления бухгалтерской отчетности. 7.Учетная политика организации. 8.Требования к организации бухгалтерского учета. 9.Структура документов бухгалтерии. 10.Состав бухгалтерских документов 11.Первичные документы –понятие.

12. Первичные документы – область применения.
13. Хозяйственные операции – понятие.

2. Классификация бухгалтерских документов.

1. Классификация бухгалтерских документов по назначению.
2. Классификация бухгалтерских документов по операциям.
3. Классификация бухгалтерских документов по порядку отражения операций.
4. Классификация бухгалтерских документов по способу охвата операций.
5. Классификация бухгалтерских документов по количеству учитываемых операций.
6. Классификация бухгалтерских документов по месту составления.
7. Классификация бухгалтерских документов по степени использования средств механизации.
8. Полноценные бухгалтерские документы.
9. Неполноценные бухгалтерские документы.
10. Подложные бухгалтерские документы.

3. Управление бухгалтерской

1. Бухгалтерские документы в правоприменительной деятельности.
2. Порядок изъятия первичных документов
3. Альбом унифицированных форм первичной документации.
4. Документооборот в бухгалтерском учете.
5. Организация контроля исполнения документов бухгалтерии
6. Оптимизация документооборота в бухгалтерии – принципы.
7. Оптимизация документооборота в бухгалтерии – критерии.
8. График документооборота в бухгалтерии.
9. Доверенность - понятие и назначение в бухгалтерском учете, состав реквизитов.
10. Особенность составления и оформления текста доверенности.
11. Регистрация доверенности. Журнал регистрации доверенности.
12. Нотариально заверенная доверенность – область применения.
13. Хранение доверенности – особенности.
14. Отмена действия доверенности – документальное сопровождение процедуры.

4. Документирование деятельности бухгалтерии.

1. Правила составления первичных документов.
2. Правила проверки первичных документов.
3. Исправление ошибок в первичных документах.
4. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
5. Унифицированные формы первичной документации – понятие, назначение.
6. Унифицированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты,
7. Унифицированные формы первичной документации основных средств нематериальных активов,
8. Унифицированные формы первичной документации материально-производственных запасов,
9. Унифицированные формы первичной документации работ в капитальном строительстве

	10. Унифицированные формы первичной документации по учету кассовых операций; 11. Унифицированные формы первичной документации результатов инвентаризации 12. Договор купли-продажи –особенности составления и оформления реквизитов организации. 5. Особенности хранения бухгалтерских документов. 1. Номенклатура дел бухгалтерии. 2. Формирование и оформление дел бухгалтерии. 3. Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении. 4. Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия. 5. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии 6. Сроки хранения бухгалтерских документов. 7. Особенности хранения бухгалтерских документов 6. Информационные технологии в документировании бухгалтерских операций 1. Информационные системы бухгалтерского учета 2. Особенности бухгалтерских информационных систем 3. Структура бухгалтерских информационных систем 4. Требования к программному обеспечению бухгалтерских информационных систем 5. Характеристика программ автоматизации бухгалтерского учета
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	В ходе выполнения практического занятия студент должен: 1.самостоятельно работать с материалами, осуществлять их сбор, обработку, анализ; 2.интерпретировать полученные результаты; 3.уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при составлении и оформлении документов. Пример: 1. Знание материала ☐ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ☐ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ☐ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ☐ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ☐ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ☐ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией ☐ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ☐ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;

	□ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров □ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; □ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; □ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа □ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; □ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; □ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Количество баллов: максимум – 10
--	--

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

Наименование оценочного средства	Зачет с
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на зачет, состоят из билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример билетов: Билет № 1 1. Бухгалтерская отчетность – понятие, назначение. 2. Информационные продукты для автоматизации бухгалтерской деятельности Билет № 3 1. Доверенность — понятие, назначение, область применения. 2. График документооборота — понятие, назначение.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за зачет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 4. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 6. Логичность и последовательность ответа 7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приво-

	дить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Документирование бухгалтерских операций**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

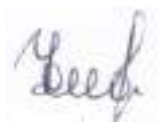
Председатель методического совета ИЦТЭ



подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»



подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

