

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор Института экономики и управления АПК

Дата подписания: 13.07.2023 22:55:50

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dceb7585160b015dddf2cb1e6a9



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 и налогообложения



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института экономики и
управления АПК

Хоружий Л.И.

« 30 » июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.02.02 «Электронный документооборот в управленческой
деятельности»**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой
экономике

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2022

Москва, 2022

Разработчики: Ливанова Р.В., к.э.н., доцент, Бойко О.В., ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «02» июня 2022г.

Рецензент: Харитонов А.Е., к.э.н., доцент


(подпись)

«02» июня 2022г.

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 и налогообложения Протокол № 11 от «02» июня 2022 г.

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



(подпись)

«02» июня 2022г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент



(подпись)

№10 30.06.2022
«30» 06 2022г.

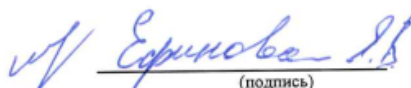
И.о. заведующего выпускающей кафедрой
бухгалтерского учета и налогообложения
Постникова Л.В., к.э.н., доцент



(подпись)

«02» июня 2022г.

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. <i>Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам</i> | 11 |
| 4.2. <i>Содержание дисциплины</i> | 11 |
| 4.3. <i>Лекции/практические занятия</i> | 15 |
| 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 20 |
| 6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 21 |
| 6.1. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности</i> | 21 |
| ИСХОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЛОВОЙ ИГРЕ | 24 |
| 6.2. <i>Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания</i> | 28 |
| 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 29 |
| 7.1. <i>Основная литература</i> | 29 |
| 7.2. <i>Дополнительная литература</i> | 29 |
| 7.3. <i>Нормативные правовые акты</i> | 30 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 32 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 32 |
| 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 33 |
| 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 34 |
| 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 35 |

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 «Электронный документооборот в управленческой деятельности» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика по направленности «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»

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 в управленческой деятельности в условиях цифровой экономики». Именно в изучении этой дисциплины студент знакомится с ролью документов в управленческой деятельности 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.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот в управленческой деятельности» 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 в управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Электронный документооборот в управленческой деятельности» 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 в управленческой деятельности» являются: «Агробиологические основы земледелия», «Технология производства продукции животноводства», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория бухгалтерского учета».

Дисциплина «Электронный документооборот в управленческой деятельности» может быть использована для изучения таких дисциплин, как: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский учет и операционная техника в коммерческих банках», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности», «Бухгалтерский учет в торговле», «Бухгалтерское дело», «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет ВЭД», а также дисциплин, раскрывающих вопросы экономического анализа, аудита и международных стандартов финансовой отчетности.

В процессе изучения дисциплины «Электронный документооборот в управленческой деятельности» 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.Х,

- 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 документам, 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 в управленческой деятельности» 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.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| № п/п | Индекс компетенции | 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 | | |

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.X,</p> <p>составлять график электронного документооборота в экономическом субъекте</p> <p>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)</p> | |
| | | | <p>ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий</p> | | <p>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</p> <p>навыками работы с бухгалтерской программой</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>1С Предприятие 8.Х при составлении первичных учетных документов, в том числе электронных документов в процессе итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием</p> <p>навыками формирования, подписания и передачи электронных документов через систему электронного документооборота предприятия, операторов электронного документооборота и интернет-ресурсы.</p> <p>навыками использования сервисов по автоматическому вводу первичных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.Х, основанных на искусственном интеллекте (Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 2.

Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачет.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы | Трудоемкость | |
|--|------------------|------------------------|
| | час., всего/* | в т.ч. по семестрам |
| | | № 5 |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 108/4 | 108/4 |
| 1. Контактная работа: | 32,25/4 | 32,25/4 |
| Аудиторная работа | 32,25/4 | 32,25/4 |
| <i>в том числе:</i> | | |
| <i>лекции (Л)</i> | 16 | 16 |
| <i>практические занятия (ПЗ)</i> | 16/4 | 16/4 |
| <i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i> | 0,25 | 0,25 |
| 2. Самостоятельная работа (СРС) | 75,75 | 75,75 |
| <i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)</i> | 66,25 | 66,25 |
| <i>Подготовка к зачету (контроль)</i> | 9 | 9 |
| Вид промежуточного контроля: | Зачет | |

* в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплин | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СР |
|---|-----------|-------------------|---------------|-----|-------------------------|
| | | Л | ПЗ всего/* | ПКР | |
| Раздел 1 «Документообеспечение управленческой деятельности в условиях цифровой экономики» | 48 | 8 | 8 | | 32 |
| Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов» | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| Тема 2. «Правила составления и обработки электронной документации с применением цифровых технологий и программных продуктов Microsoft Office. Применение электронной цифровой подписи» | 12 | 2 | 2 | | 8 |

| Наименование разделов и тем дисциплин | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СР |
|---|--------------|-------------------|---------------|-------------|-------------------------|
| | | Л | ПЗ всего/* | ПКР | |
| Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов» | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| Раздел 2. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики» | 50,75 | 8 | 8/4 | | 32,75 |
| Тема 4. «Формирование организационно-распорядительной и организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | 13 | 2 | 2/1 | | 9 |
| Тема 5. «Формирование информационно-справочных документов и деловых писем с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | 13 | 2 | 2/1 | | 9 |
| Тема 6. «Формирование документации по трудовым отношениям с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | 12 | 2 | 2/1 | | 8 |
| Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | 12 | 2 | 2/1 | | 8 |
| Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.Х с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)» | 12,75 | 2 | 2 | | 8,75 |
| Контактная работа на промежуточном контроле (КРА) | 0,25 | | | 0,25 | |
| Подготовка к зачету | 9 | | | | 9 |
| Всего | 108 | 16 | 16/4 | 0,25 | 75,75 |

* в том числе практическая подготовка

Раздел 1. «Документообеспечение управленческой деятельности в условиях цифровой экономики»

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

Понятие электронного документа и его место в управленческой деятельности 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 в управленческой деятельности по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики»»»

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

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

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.Х.

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

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.Х.

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.Х.

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

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.Х.

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

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.Х.

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.Х.

Тема 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.Х с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)»

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

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

| № п/п | № раздела | № и название лекций/ практических занятий | Формируемые компетенции (индикаторы) | Вид контрольного мероприятия | Кол-во Часов/ * |
|-------|--|--|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1 | Раздел 1 «Документообеспечение управленческой деятельности в условиях цифровой экономики» | | | | |
| | Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов» | Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов» | ПКос-2.1 | | 2 |
| | | Тема 1. «Сущность и значение электронного документа в условиях цифровой экономики. Унификация и стандартизация документов» | ПКос-2.2 | Деловая игра: выполнение заданий с применением | 2 |

| № п/п | № раздела | № и название лекций/ практических занятий | Формируе мые компетен ции (индикато ры) | Вид контрольного мероприятия | Кол-во Часов/ * |
|-------|---|---|--|---|-----------------------|
| | | стандартизация документов» | | программных продуктов Microsoft Office. Опрос с применением программы Mentimeter | |
| 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 | | 2 |
| | | 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 | 2 |
| 3 | Тема 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов» | Лекция № 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов» | ПКос-2.2 | | 2 |
| | | Практическое занятие № 3. «Организация электронного документооборота и хранение электронных документов» | ПКос-2.3 | Опрос с применением программы Mentimeter, тестирование с использованием сервиса Online Test Pad | 2 |
| 5 | Раздел 2. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики» | | | | |
| | Тема 4. «Формирование организационно- распорядительной и организационно- правовой документации с использованием программных | Лекция № 4 «Формирование организационно- распорядительной и 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 |

| № 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-распорядительной и организационно-правовой 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, в т.ч. через конференцию Zoom | 2/1 |
| 6 | 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, в т.ч. через конференцию Zoom | 2/1 |
| | 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 | | |
| | | 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 | |

| № п/п | № раздела | № и название лекций/ практических занятий | Формируе мые компетен ции (индикато ры) | Вид контрольного мероприятия | Кол-во Часов/ * |
|-------|--|---|--|--|-----------------------|
| | | | | Предприятие 8.Х, в т.ч. через конференцию Zoom | |
| 7 | Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | Лекция № 7. ««Формирование документации по снабжению и сбыту 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 № 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту 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, в т.ч. через конференцию Zoom | 2/1 |
| 8 | Тема 8. «Автоматизированн ый ввод первичных учетных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие 8.Х с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)» | Лекция № 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)» | ПКос-2.1 ПКос-2.3 | | 2 |
| | | Практическое занятие № 8. «Автоматизированный ввод первичных учетных документов в систему 1С с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)» | ПКос-2.1 ПКос-2.3 | Деловая игра: выполнение заданий с применением программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х, в т.ч. через конференцию Zoom | 2/1 |

* 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 управленческой деятельности 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 в управленческой деятельности по учету различных объектов бухгалтерского учета в условиях цифровой экономики» | | |
| | Тема 4. «Формирование организационно-распорядительной и организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х 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.Х» | Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х 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 | Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х первичных учетных документов: составление штатного расписания; оформления приема на работу и увольнения работника; оформление лицевых счетов |

| № п/п | № раздела и темы | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения |
|-------|---|---|
| | бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | работников; оформление отпусков, начислений и выплат работникам. ПКос-2.1, ПКос-2.3 |
| 7 | Тема 7. «Формирование документации по снабжению и сбыту с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | Заполнение с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х 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.Х с использованием технологий искусственного интеллекта (сервисы по автоматическому вводу первичных документов в 1С Jetlex, Entera Pro, Efsol загрузка документов и Gendalf)» | Загрузка в 1С Распознавание документов и внедрение их в электронный документооборот организации. Загрузка распознанных документов в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х 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-распорядительной и организационно-правовой документации с использованием программных продуктов Microsoft Office и в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.Х» | 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.Х» | 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.Х» | 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 операций.

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 приобретения 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, таблицы 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)

- 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 и формирование компетенций по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости. На «зачет» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы; если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос или допустил небольшие погрешности в ответе.

«Незачет» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением задачи на практике.

Оценка «зачтено» может выставляться по результатам текущего контроля, осуществляемого в ходе практических занятий на основе оценки активности работы студентов, их участия в изложении материала (опрос), оценки по итогам тестирования с использованием сервиса Online Test Pad, а также по результатам оценки посещаемости студентами лекций и практических занятий.

Таблица 8

| Оценка | Критерии оценивания |
|------------|---|
| Зачтено | оценку «зачтено» заслуживает студент: - освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов, практически полностью или с частичными пробелами; - выполнивший все/ практически все задания, предусмотренные учебным планом на достаточно качественном уровне; - практические навыки профессионального применения освоенных знаний в основном сформированы на уровне высокий/ хороший/ достаточный |
| Не зачтено | оценку «не зачтено» 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. Первичная учетная документация: учебное пособие / А. С. Акаева, Т. Н. Шилова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Москва: Реарт, 2017 – 122 с.
2. Постникова, Л.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Л. В. Постникова, Т. Н. Слепнева, Д. Д. Постникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 – 138 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2018.132>.
 <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>>.-
 <URL:<https://doi.org/10.34677/2018.132>>.
3. Пащенко, Т.В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: практическое пособие для вузов/ Т.В. Пащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14201-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/496760>

7.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: практикум / Т. Н. Шилова, А. С. Акаева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева

(Москва), Факультет экономики и финансов, Кафедра бухгалтерского учета и аудита. - Москва: Росинформагротех, 2017. - 102 с.

2. Инвентаризация и оценка имущества: Учебное пособие/ Л.В. Постникова, О.В. Бойко М.: Изд-во РГАУ - МСХА, 2016. 86 с.

3. Бухгалтерский финансовый учет (Бухгалтерский учет активов, затрат, капитала и финансовых результатов): учебное пособие / Л. А. Ефимова, А. М. Каменева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 108 с.

4. Бухгалтерский финансовый учет (Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов): учебное пособие/ Л. А. Ефимова, А. М. Каменева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 140 с.

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 статистике №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 2024 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. Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета | | | | | |
| 1 | Тема 1. «Сущность, значение первичного учета. Правила составления, обработки и хранения первичной учетной документации» | Microsoft Office | Офисное программное обеспечение | Microsoft Corporation | 2016 |

| Раздел 2. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету различных объектов бухгалтерского учета» | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------|-----------------------|------|
| 2 | Тема 2. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету кассовых операций, учету труда и его оплаты» | Microsoft Office | Офисное программное обеспечение | Microsoft Corporation | 2016 |
| 3 | Тема 3. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету основных средств, материально-производственных запасов и инвентаризации» | Microsoft Office | Офисное программное обеспечение | Microsoft Corporation | 2016 |
| 4 | Тема 4. «Электронный документооборот в управленческой деятельности по учету сельскохозяйственной продукции, животных и сырья» | 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 библиотеки.

Таблица 9

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-82 4. Столы-82 |
| 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 103 | 1. Доска меловая 2. Стулья- 44 3. Столы-22 |
| 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) | Электронная доска TRACE BOARD (Инв. номер 210138000003285) 2. Проектор Panasonic (Инв. номер 210138000003286) 3. Столы 12 4. Стулья 24 |
| 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 Pentium IV, видеопроектор) 3. Стулья – 27 4. Столы – 13 |
| ЦНБ имени Н.И. Железнова | Читальный зал |

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Электронный документооборот в управленческой деятельности», 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 в управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной 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 в управленческой деятельности» используются лекционные и практические занятия с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.Х, 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 в управленческой деятельности» 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.Х

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.

Выполнение практических заданий с применением программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) и бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.Х 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.

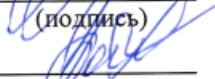
Программу разработали:

Ливанова Р.В., доцент, к.э.н.

Бойко О.В., ст. преподаватель



(подпись)



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Электронный документооборот в управленческой деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (квалификация выпускника – бакалавр)

Харитоновой Анной Евгеньевной, доцентом кафедры статистики и кибернетики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот в управленческой деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (квалификация выпускника – бакалавр) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета и налогообложения (разработчики – Ливанова Римма Вениаминовна, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогообложения, к.э.н., – Бойко Оксана Владимировна, ст. преподаватель кафедры бухгалтерского учета и налогообложения).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот в управленческой деятельности» (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 в управленческой деятельности» закреплено 3 индикатора 1 компетенции. Дисциплина «Электронный документооборот в управленческой деятельности» 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 в управленческой деятельности» 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 в управленческой деятельности» 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 в управленческой деятельности» 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 – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 6 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 в управленческой деятельности»** 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 в управленческой деятельности»**.

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 **«Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»** (квалификация выпускника – бакалавр) разработанной Ливанова Р.В., доцентом кафедры бухгалтерского учета и налогообложения, к.э.н., – Бойко О.В., ст. преподавателем кафедры бухгалтерского учета и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Харитонов А.Е., доцент кафедры статистики и кибернетики
ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА
имени К.А. Тимирязева, к.э.н.  « 02 » июня 2022 г.
(подпись)