

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ



И.о. проректора по учебно-методической
работе

О.В. Евдокимова

29 июля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Система электронного документооборота в бухгалтерском учете

Направление подготовки: **38.04.01 ЭКОНОМИКА**

Направленность: **Учет, анализ, аудит**

Квалификация: **магистр**

Форма обучения: **Заочная**

Год начала подготовки: **2021 г.**

Орел, 2021 год

Составитель: к.э.н., доцент Акимова Н.В.



20.06.2021г.

Рецензент: к.э.н., доцент Дударева А.Б.

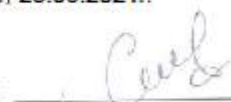


20.06.2021г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Экономика.

Программа обсуждена на заседании кафедры «бухгалтерский учет и статистика» протокол №14 от 23.06.2021г.

Зав. кафедрой:



Сидоренко О.В.

23.06.2021г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета, протокол № 13 от 24.06.2021г.

Декан факультета



Бурueva Е.В.

24.06.2021г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки Экономика, протокол №11 от 23.06.2021г.

Председатель учебно-методической комиссии

по направлению подготовки Экономика



Бурueva Е.В.

23.06.2021г.

Директор научной библиотеки



Испикханова Е.В.

23.06.2021г.

Оглавление

Введение.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины).....	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы магистратуры	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Содержание разделов дисциплины.....	8
4.2. Разделы дисциплин и виды занятий.....	15
4.3 Практические занятия (семинары).....	15
4.4. Самостоятельная работа обучающихся.....	16
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28
12. Критерии оценки знания обучающихся.....	28
13. Приложения.....	

Введение

Рабочая программа может быть использована обучающимися, изучающими курс экстерном, аспирантами, преподавателями для разработки испытательных педагогических материалов по данному курсу или междисциплинарным курсам, для разработки испытательных материалов для государственной аттестации и аккредитации и т.д. Рабочая программа разработана на основе государственного стандарта для бакалавров направления 38.04.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

Цель освоения дисциплины: является формирование у обучающихся знаний проблем развития бухгалтерского учета, умение анализировать сложившуюся ситуацию на современном этапе развития бухгалтерского учета, а также перспективы развития и предпосылки для адаптации его к современным условиям.

Изучение проблем развития бухгалтерского учета не только учебные перспективы, но и может служить основной для научно-исследовательской работы обучающихся, аспирантов и преподавателей.

Задачами изучения дисциплины является реализация требований, установленных в Государственном стандарте к подготовке магистров, глубоко знающих свою профессию и историю и перспективы ее развития.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- освоение магистрами нормативно-правовой базы по бухгалтерскому учету и перспективам его развития;
- воспитание интереса и любви к своей профессии, правильной оценки роли учета и информационного обеспечения управления в развитии экономики и цивилизации;
- формирование творческого восприятия учетной информации как постоянно развивающейся системы.

Таблица 1 - Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК – 1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения	<p>ПК -1.1 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы экономического субъекта, осуществляет долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы</p> <p>ПК – 1.2 Взаимодействует с сотрудниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего</p>

	<p>управления деятельностью бухгалтерской службы, а также с представителями других организаций и государственных органов</p> <p>ПК 1.3 Обеспечивает возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями</p>
--	---

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы магистратуры

Дисциплина «Система электронного документооборота в бухгалтерском учете» (ФТД.В.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, базируется на знании перечня основных дисциплин, разделов, а также существуют дисциплины, при изучении которых будут использоваться знания данной дисциплины: Система международных стандартов учета и отчетности, Финансовый учет и т.д. Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Виды учебной нагрузки	Всего часов	Курс 3
Контактная работа (всего)	4	4
В том числе		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Практическая подготовка		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	64	64
В том числе		
Контроль	-	-
Расчетно-графические работы		
Реферат	24	24
Другие виды самостоятельной работы	20	20
Активные формы обучения	20	20
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

Общая трудоемкость зач. ед	час	72/2	72/2
-------------------------------	-----	------	------

4.Содержание дисциплины.

4.1. Содержание разделов дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	
		Контактная работа	СРС
	Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»	1.Функциональные возможности программы 2. Инструменты поиска информации в БСС «Главбух» 3. Работа с документами в БСС «Главбух»	1. Виды поиска в СПС «Гарант» 2. Поиск по реквизиту 3. Интерактивные энциклопедии БСС «Главбух» 4. Энциклопедии решений в БСС «Главбух»
	Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и отчетности	1. Подготовка, настройка и запуск программы 2. Работа с основными компонентами программы 3. Ведение налогового учета и составление отчетности в программе	1.Ввод, добавление, удаление документов. 2.Порядок формирования данных в программе «Налогоплательщик». 3. Использование программы «Налогоплательщик» для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности
	Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использование программы «Документы ПУ»	1. Назначение и порядок установки программы 2. Настройка программы «Документы ПУ 5» 3. Составление отчетности в программе «Документы ПУ 5»	1. Функциональные возможности программы 2. Настройка программы «Документы ПУ5» 3. Составление отчетности в программе «Документы ПУ 5»
	Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии	1. Концепция электронного документооборота (ЭДО). 2. Нормативное регулирование процесса электронного документооборота 3. Классификация электронного документооборота	1. Виртуальные документы. Концепция электронного документооборота (ЭДО). 2. Преимущества электронного документооборота 3. Процесс становления электронного документооборота. История возникновения. 4. Нормативная база электронного документооборота. 5. «Электронная подпись» и «цифровая подпись»

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий.

Название раздела дисциплины	Распределение времени, часов		
	Всего часов	Контактная работа	СРС
Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»	16	1	15
Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и отчетности	18	1	15
Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ»	18	1	15
Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии	20	1	15
КСР			4
ИТОГО	72	4	64

4.3. Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов		Вопросы, выносимые на обсуждение
		Контактная работа	СРС	
1.	Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»	1	15	1. Виды поиска в СПС «Гарант» 2. Поиск по реквизиту 3. Интерактивные энциклопедии БСС
2.	Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и	1	15	1. Ввод, добавление, удаление документов. 2. Порядок формирования данных в программе «Налогоплательщик». 3. Использование программы
3.	Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ»	1	15	1. Функциональные возможности программы 2. Настройка программы «Документы ПУ5» 3. Составление отчетности в программе «Документы ПУ 5»
4.	Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии	1	15	1. Виртуальные документы. Концепция электронного документооборота (ЭДО). 2. Преимущества электронного документооборота

4.4 Самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического	Домашнее решение	Работа с интернет тренажер	Написание реферата	Подготовка	Другие виды	Трудоемкость
---	------------------	----------------------------	--------------------	------------	-------------	--------------

материала	задач	ами		отчету по темам	ы	(час.)
Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»	3	3	2	3	3	15
Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и отчетности	3	3	2	3	3	15
Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ»	3	3	2	3	3	15
Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии	3	3	2	3	3	15
Контроль						-
Итого						64

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9742-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433111> Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационной образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/subject/index/card/switcher/programm/subject_id/

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их

оценивания (оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине; оценочные средства для проведения текущего контроля по дисциплине);

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к Рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Кружкова, И. И., Шабанникова Н. Н. Бухгалтерский учёт в сельском хозяйстве: компьютерный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Орел: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/37 (дата обращения 05.06.2021)
2. Ноздрунова, Н. Г. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учёту с применением программ "Налогоплательщик ЮЛ" и "Документы ПУ5" [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н. Г. Ноздрунова, И. И. Кружкова. - Орел : Изд-во Орловского ГАУ, 2015. - 108 с. - для бакалавров. - Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/37 (дата обращения 05.06.2021)

б) дополнительная литература

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 323 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5116-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/388548> (дата обращения 05.02.2021)
2. Шабанникова Н.Н. Управленческий учёт: учебно-методическое пособие для проведения практических занятий / Н.Н. Шабанникова [Электронный ресурс]. - Орел: Изд-во Орловский ГАУ, 2017.— 136 с. Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/280 (дата обращения 05.06.2021)

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

- Международная реферативная база данных Web ofScience. Режим доступа: <https://clarivate.com/webofsciencegroup/ru> (дата обращения 05.06.2021г.). (открытый доступ);
- Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: <https://www.scopus.com> (дата обращения 05.06.2021г.). (открытый доступ)
- Информационно-справочная система «Кодекс» договор №020/20-БНД-К об оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 18.02.2020 г. (неограниченный доступ).

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

Изучая дисциплину, обучающимся следует ознакомиться с методикой балльной оценки знаний по ней. В системе оценки знаний предполагается выполнение обязательных заданий (для получения количества баллов, необходимых для допуска к итоговой форме контроля), дополнительных заданий (для получения дополнительных более высоких баллов).

Все виды заданий обучающиеся выполняют самостоятельно с использованием изученного материала, дополнительной литературы и рассмотренных примеров, ситуационных заданий. При возникновении затруднений в ходе выполнения какого-либо задания обучающиеся могут обратиться за помощью к преподавателю.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебно-методическую и научную литературу. Обучающемуся необходимо изучить не только имеющиеся учебники, но и обратиться к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации, что позволит в значительной мере углубить изучение проблемы, расширить круг обсуждаемых вопросов.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить объем полученных знаний по теме, но и творчески подойти к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию по заданной тематике.

В целом же активное участие обучающихся в практической работе способствует более глубокому изучению дисциплины, повышению уровня культуры будущих специалистов и формированию основ рационального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания и навыки в экономических ситуациях различной степени сложности.

Выполнение индивидуальных заданий необходимо для того, чтобы обучающийся мог обратить внимание на наиболее сложные и дискуссионные аспекты изученной темы, что поможет обучающемуся лучше усвоить теоретический материал по разделам темы.

Индивидуальные задания содержат также тесты, которые могут быть использованы как для контроля уровня знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самостоятельной проверки знаний обучающимися.

Для каждой темы разработан необходимый набор тестовых заданий, в которых сконцентрирована значительная информация, имеющая важное познавательное значение.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению тестовых и иных домашних заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на семинарских занятиях.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Международная реферативная база данных Web ofScience. Режим доступа: <https://clarivate.com/webofsciencengroup/ru> (дата обращения 05.06.2021г.). (открытый доступ);

Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: <https://www.scopus.com> (дата обращения 05.06.2021г.). (открытый доступ)

Информационно-справочная система «Кодекс» договор №020/20-БНД-К об оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 18.02.2020 г. (неограниченный доступ).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

11.1 Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, проектор - 1 шт.; ноутбук - 1 шт.; экран настенный - 1 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска настенная, комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук - 1 шт.; экран переносной рулонный на треноге -1 шт., проектор - 1шт)
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: Специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования (в количестве 3 единиц); Книжный сканер (1 единица); Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток (1 единица); комплект компьютерной техники (9 единиц); телевизор (1 единица); цифровой диктофон (1 единица); ксерокопировальный аппарат (1 единица)

11.2 Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicOLP версия

консультаций	<p>8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G. PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip — свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - аудиопроигрыватель (Российское ПО)</p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicтОLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G. PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip — свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - аудиопроигрыватель (Российское ПО)</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки)	<p>Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicтОLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Microsoft Project 2007 Russian Academic. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip — свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - аудиопроигрыватель (Российское ПО) СПС «КонсультантПлюс». БСС «Система Главбух». Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://clarivate.com/webofsciencigroup/ru. (открытый доступ); Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com (открытый доступ) Договор на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным</p>

	изданиям ООО ЦКБ «БИБКОМ»: договор № 1803/22 от 08.04.2021 г. (действует до 10.04.2022 г.) Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: https://www.elibrary.ru (авторизованный доступ).
--	--

12. Критерии оценки знаний обучающихся

Качество полученных знаний обучающимся осуществляется с применением дифференциальной бальной оценки. Максимально за работу студентом в семестре может быть набрано 100 баллов. Шкала пересчета в традиционные оценки:

Бальная оценка	0 - 54	55 - 69	70 - 84	85- 100
академическая оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
зачет	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено

По результатам текущего контроля студент может набрать в семестре – 60 баллов. Также могут быть набраны поощрительные баллы: 25 баллов за активную аудиторную и самостоятельную работу; 15 баллов – за участие в научно-исследовательской работе.

Если студент не набирает достаточное количество баллов, он сдает зачет, на котором может набрать еще 40 баллов.

Если в течении семестра студентом набрано 55 баллов и выше, то он имеет право получить зачет автоматически. Если результат менее 55 баллов, то студент сдает зачет по билетам, в которых содержатся вопросы изученные в течение семестра.

Основная шкала баллов (до 60 баллов)

1. Посещение лекционных занятий – 0,5 балла за занятие
 2. Выполнение заданий на практических и семинарских занятиях – 0,5 балла за занятие
 3. Дополнительные баллы (до 25 баллов)
 1. Участие в занятиях, проводимых в активных формах (15 баллов)
 2. Работа с интернет - тренажерами (10 баллов)
- Поощрительные баллы (до 15 баллов)
1. Выполнение индивидуальной научной работы, участие в конференции (10 баллов)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В. Парахина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Система электронного документооборота в бухгалтерском учете

направление подготовки 38.04.01 Экономика

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Уровни освоения компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК – 1.1	Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух» Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и отчетности Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ» Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии	Пороговый	Вопросы для самоконтроля, тестовые задания	Вопросы к зачету Итоговый тест
		Повышенный	Тестовые задания, подготовка эссе	
		Высокий	Тестовые задания, подготовка эссе, подготовка круглых столов	
ПК – 1.2	Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»	Пороговый	Вопросы для самоконтроля, тестовые задания	Вопросы к зачету Вопросы к зачету
		Повышенный	Тестовые задания, подготовка эссе	
		Высокий	Тестовые задания, подготовка эссе, подготовка круглых столов	

ПК- 1.3	Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ»	Пороговый	Вопросы для самоконтроля, тестовые задания	Вопросы к зачету
		Повышенный	Тестовые задания, подготовка эссе	
		Высокий	Тестовые задания, подготовка эссе, подготовка круглых столов	

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения образовательной программы			Технологии формирования
	пороговый (базовый) (удовлетворительно) 55-69 баллов	повышенный (хорошо) 70-84 баллов	высокий (отлично) 85-100 баллов	
ПК- 1.1	Обобщенные основные понятия разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета	Сформированные основные понятия разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы экономического субъекта	Сформированные и логически систематизированные основные понятия разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы экономического субъекта, осуществления долгосрочного и краткосрочного планирования деятельности бухгалтерской службы	Лекции и практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа.

ПК – 1.2	<i>Обобщенные понятия о порядке взаимодействия с сотрудниками экономического субъекта и обособленных подразделений</i>	<i>Сформированные понятия о порядке взаимодействия с сотрудниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы</i>	<i>Сформированные и логически систематизированные понятия о порядке взаимодействия с сотрудниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы, а также с представителями других организаций и государственных органов</i>	Практические занятия с использованием активных и интерактивных приёмов обучения. Самостоятельная работа.
ПК – 1.3	<i>Обобщенные основные этапы разработки предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта</i>	<i>Сформированные основные этапы разработки предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта</i>	<i>Сформированные и логически систематизированные основные этапы разработки предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта</i>	Практические занятия с использованием активных и интерактивных приёмов обучения. Самостоятельная работа.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их оценивания

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В.
Парахина

Кафедра «Бухгалтерский учёт и статистика»
(наименование кафедры)

Примерные вопросы к зачету

Вопросы для проверки уровня обеспеченности знать

1. Требования к содержанию документов бухгалтерии
2. Требования к структуре документов бухгалтерии
3. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии
4. Требования к оформлению документов бухгалтерии

Вопросы для проверки уровня обеспеченности уметь

1. Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия
2. Особенности подготовки первичных учетных документов
3. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты
4. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации
5. Особенности документирования банковской деятельности
6. Оформление платежных поручений
7. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности
8. Особенности документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии

Вопросы для проверки уровня обеспеченности владеть

1. Возможности программы «Налогоплательщик»
2. Установка программы «Налогоплательщик». Структура программы.
3. Начало работы в программе «Налогоплательщик». Общие принципы работы.
4. Ведение бухгалтерского учета в программе «Налогоплательщик»
5. Заключительная работа в программе «Налогоплательщик»
6. Назначение и условия применения программы «Налогоплательщик». Подготовка к работе.
7. Основные элементы интерфейса и его настройка. Ввод и обработка документов.
8. Ввод, добавление, удаление и выгрузка документов. Сервис и вид программы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В.
Парахина

Кафедра «Бухгалтерский учёт и статистика»
(наименование кафедры)

Примерные вопросы для собеседования
по дисциплине Система электронного документооборота в
бухгалтерском учете

Тема 1 Основы поиска информации в БСС «Главбух»

Тема 2 «Налогоплательщик» - программа ведения налогового учета и отчетности

Тема 3 Составление отчетности для Пенсионного фонда с использованием программы «Документы ПУ»

Тема 4 Электронный документооборот в бухгалтерии

Критерии оценки:

- 20 баллов выставляется студенту, если сумел аргументированно и в полном объёме ответить на поставленный вопрос, сумел ответить на дополнительные вопросы преподавателя, высказывал свою точку зрения по заданному вопросу;

- 15 баллов выставляется студенту, если сумел аргументированно и в полном объёме ответить на поставленный вопрос, сумел ответить на дополнительные вопросы;

- 5 баллов выставляется студенту, сумел не совсем в полной мере ответить на поставленный вопрос.

Оценочные средства для текущего контроля

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В.
Парахина

Кафедра «Бухгалтерский учёт и статистика»
(наименование кафедры)

**Примерный перечень дискуссионных тем для круглого
стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**
по дисциплине Система электронного документооборота в
бухгалтерском учете
(наименование дисциплины)

Тема круглого стола: Система электронного документооборота в бухгалтерском учете

Цель проведения занятия – порядок и основные этапы формирования электронного документооборота

Задачи занятия

- электронный документооборот с использованием различных информационных платформ;
- изучить порядок документирования учета

Примерные темы докладов для круглого стола:

1. Роль электронного документооборота в бухгалтерском учете
2. Платформа Налогоплательщик юридических лиц
3. Порядок формирования отчетов в программе Документы ПУ 6

Темы круглых столов:

4. Роль электронного документооборота в бухгалтерском учете
5. Платформа Налогоплательщик юридических лиц
6. Порядок формирования отчетов в программе Документы ПУ 6

Критерии оценки:

- 20 баллов выставляется студенту, если проведена оценка описанной ситуации, выполнено задание, сделаны выводы, предложены мероприятия по повышению эффективности;
- 15 баллов выставляется студенту, если проведена оценка описанной ситуации, выполнено задание, сделаны выводы;
- 10 баллов выставляется студенту, если проведена оценка описанной ситуации, выполнено задание;
- 5 баллов выставляется студенту, если проведена оценка описанной ситуации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В.
Парахина

Кафедра «Бухгалтерский учёт и статистика»
(наименование кафедры)

Примерные темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

по дисциплине Система электронного документооборота в
бухгалтерском учете»
(наименование дисциплины)

1. Требования к содержанию документов бухгалтерии
2. Требования к структуре документов бухгалтерии
3. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии
4. Требования к оформлению документов бухгалтерии
5. Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия
6. Особенности подготовки первичных учетных документов
7. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты
8. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации
9. Особенности документирования банковской деятельности
10. Оформление платежных поручений

Критерии оценки:

- 15 баллов выставляется студенту, который аргументированно представил свой доклад по заданной теме, сделал презентацию на высоком уровне, грамотно вел дискуссию с аудиторией;

- 10 баллов выставляется студенту, который аргументированно представил свой доклад по заданной теме, сделал презентацию на высоком уровне;

- 5 баллов выставляется студенту, аргументированно представил свой доклад по заданной теме.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имени Н.В.

Парахина
 Кафедра «Бухгалтерский учёт и статистика»
 (наименование кафедры)

Примерный комплект тестов (тестовых заданий)

по дисциплине Система электронного документооборота в
бухгалтерском учете
 (наименование дисциплины)

1. Электронная цифровая подпись это:

- а) отсканированная подпись руководителя;
- б) аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов;
- в) система электронного документооборота организации;
- г) средство шифрования данных бухгалтерской и налоговой отчётности.

2. Электронный документ - это:

- а) это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата;
- б) это документ в pdf-формате;
- в) отсканированный бумажный документ;
- г) другой ответ.

3. Кто контролирует исполнение графика документооборота

- а) руководитель
- б. главный бухгалтер
- в. сотрудник создающий первичные документы
- г. нет правильных ответов

4. Выдача отдельных документов из бухгалтерии

- а. не допускается
- б. допускается по распоряжению руководителя и главного бухгалтера
- в. допускается без каких либо ограничений, вкладывая лист заместитель
- г. а) и б)

5. В течении скольких лет организации должны хранить первичные учетные документы

- 1. 10 лет
- 2. не менее 5-ти лет
- 3. в течении отчетного периода.

6. К первичным документам организационно-распорядительного характера относятся:

- 1. Накладные, требования, приходные ордера;
- 2. Приказы, доверенности, распоряжения;
- 3. Расчеты, справки, накладные.

7. С какого числа исчисляются сроки хранения документов

- 1. с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания материалов делопроизводством.

2. с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводством.
3. с 1 числа месяца, следующего за кварталом окончания материалов делопроизводством.

8.. Кто осуществляет отбор документов по срокам хранения:

1. инвентаризационная комиссия
2. экспертная комиссия
3. рабочая комиссия
4. ликвидационная комиссия

9. Каким документом регламентируется движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете:

1. Номенклатурой дел;
2. Учетной политикой;
3. Графиком документооборота.

10. Вновь созданная организация должна сформировать и утвердить свою учетную политику:

1. не позднее 30 дней с момента регистрации
2. не позднее 90 дней с момента регистрации
3. не позднее 1 года с момента регистрации

11. Поступившие в бухгалтерию документы до записи в учетные регистры подвергаются бухгалтерской обработке

1. Таксировке, котировке, анализу
2. Контролю, учету, анализу
3. Котировке, таксировке, проверке

12. Какой срок хранения документов по личному составу

1. со сроком хранения 3-5 лет и подлежащие после этого уничтожению без разрешения архивного учреждения
2. документы, подлежащие хранению длительный срок.
3. документы с постоянным сроком хранения

13. В течение какого срока действует запрет на проведение проверок вновь зарегистрированных субъектов хозяйствования:

1. в течение двух лет со дня их государственной регистрации;
2. в течение трех лет со дня их государственной регистрации;
3. в течение двух лет со дня их функционирования.

14. Основой для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в бухгалтерском учете являются

1. Регистры бухгалтерского учета;
2. Договора;
3. Приказы
4. Первичные документы

Критерии оценки

15 баллов выставляется студенту, который правильно ответил на 20 – 25 вопросов теста;

10 баллов выставляется студенту, который правильно ответил на 15 – 20 вопросов теста;

5 баллов выставляется студенту, правильно ответил на 10 - 15 вопросов теста.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основным критерием оценки знаний является способность обучающегося формировать информацию для системы учета, анализа и аудита внешнеэкономической деятельности, уметь составлять и анализировать бухгалтерскую финансовую отчетность, составлять бюджеты. Дополнительным критерием оценки является способность принимать решения на основе информации системы учета. Важным критерием также является способность самостоятельно разбираться в современной литературе по учету внешнеэкономической деятельности, в том числе зарубежной литературе.

Кроме того, студенты готовят творческую работу (письменное эссе) по теме, предложенной преподавателем. При публичной защите творческой работы студент должен продемонстрировать глубокое знание вопроса, изложенного в письменной работе, и быть готовым поддержать дискуссию с преподавателем по теме работы.

Промежуточная аттестация обучающегося проводится по результатам проверки на зачете уровня усвоения им учебной дисциплины. Зачет проводится либо устно (по теоретическим и практическим вопросам) или в форме итогового тестирования. Кроме того, по спорным вопросам проводится собеседование с преподавателем.

На зачете от студента требуется ответить на вопросы, состоящие из двух частей – теоретической и практической. Если такое деление не содержится в самой формулировке вопроса, то всегда подразумевается: студент должен быть готов проиллюстрировать на конкретном примере теоретическое положение, знание которого он хочет продемонстрировать. Таким образом, любой ответ должен в обязательном порядке содержать две составляющие: а) формулировки определений понятий и теоретических посылок, и б) фактические примеры, иллюстрирующие приводимые положения.

Студент должен продемонстрировать уверенное владение лексическим аппаратом данной дисциплины – дать ясное и точное определение всех использованных в ответе терминов и понятий, показать их происхождение и развитие в истории науки, привести примеры использования.

Основным методом оценки знаний обучающихся является балльной система, применяемая во время обучения. Учебный материал разделяется на логически завершенные части, после изучения которого предусматривается аттестация в форме контрольной работы, теста, коллоквиума. Каждый раздел включает обязательные виды работ – лекционные и практические занятия, домашние самостоятельные работы. Качество работы обучающихся в системе оценивается в баллах, оценка является накопительной (сумма баллов дает рейтинг каждого учащегося) и используется для структурирования системной работы студентов в течение всего периода обучения.

Качество полученных студентом знаний осуществляется с применением дифференцированной балльной оценки. Максимально за работу в семестре студент может набрать 100 баллов. При этом действует следующая дифференцированная шкала балльной оценки:

Типовая балльная оценка	0-54	55-69	70-84	85-100
Академическая оценка	Не зачтено	Зачтено		

По результатам только текущего контроля студент может набрать в семестре – 60 баллов. Также он может набрать поощрительные баллы: до 25 – за активную аудиторную и самостоятельную работу; до 15 – за участие в научно-исследовательской работе.

Если студент не набирает достаточное для него количество баллов, он сдает зачёт, на котором может набрать еще 40 баллов.

Перечень видов учебной работы обучающихся

Перечень видов учебной работы студентов	Количество баллов за единицу выполненной работы	Максимальное количество баллов
Основные баллы		
1. Посещение лекционных и практических занятий	1	24
2. Выполнение заданий на практических занятиях	2	20
3. Текущее тестирование знаний студентов	5	16
Дополнительные баллы		
4. Написание и защита эссе	7	14
5. Активное участие в занятиях, проводимых в активной форме (круглые столы, деловые игры, дискуссии)	2	10
Поощрительные баллы		
6. Публикация статьи по проблемам дисциплины	5	10
7. Участие в работе научного кружка «Проблемы и перспективы инновационного развития системы бухгалтерского учета на предприятиях АПК»	6	6
Всего		100

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			