

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

частично практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование финансово-хозяйственной деятельности» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

Е. В. Гайдарь

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления, Документоведение, Теория организации.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Документирование внешнеэкономической деятельности, Управленческое консультирование, Информационное обеспечение управления персоналом.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1 (10)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен в 6-м семестре для очной формы обучения, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	6	×
Количество зачетных единиц	3	3
Количество часов всего	108	108
в т.ч.:		
- лекционных	32	6
- практических или семинарских	32	6
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	44	96
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	7	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	3	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» – формирование у студентов теоретических и практических знаний в области документирования финансово – хозяйственной деятельности организации, подготовка студентов к решению задач, связанных с разработкой и

принятием управленческого решения.

Задачи:

- овладение базовыми теоретическими положениями дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» для реализации их на практике;
- формирование у студентов современной системы знаний в области документирования финансово – хозяйственной деятельности как важнейшей составляющей при организации процесса управления;
- изучение классификации документов и формирование умений и навыков по созданию, заполнению, корректировке, проверки финансово – хозяйственной документации;
- формирование умений и практических навыков в создании, заполнении финансовой отчетности организации;
- формирование практических навыков работы на персональном компьютере, использования технологий подготовки электронных документов, выполнения расчетов в электронных таблицах, презентации информации.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3.И-1. Организовывает документирование управленческой деятельности в организации	Знает системы управленческой документации, унифицированные системы документации
		Знает виды организационно-правовых документов
		Знает порядок формирования и документирования операций по использованию собственного капитала.
		Знает порядок оформления документов разных видов
		Умеет формировать финансовую и статистическую отчетность организации
		Умеет проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов
	ПК-3.И-2. Организовывает документооборот организации	Знает классификацию и основные стадии формирования и организации документооборота финансово – хозяйственной деятельности организации.
		Знает классификацию учетных регистров,

		назначение, виды и технику формирования.
		Знает требования к организации документооборота финансово – хозяйственной деятельности
		Умеет документировать операции, связанные с финансово – хозяйственной деятельностью организации
		Умеет оформлять хозяйственные и управленческие операции организации.

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дисциплина «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для выполнения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1.	
Тема 1. Документация. Организация работы с документами	1.1 Назначение документов. Требования к содержанию и оформлению документов. 1.2 Классификация документов. 1.3 Основные стадии формирования документооборота финансово – хозяйственной деятельности организации.
Тема 2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования *	2.1 Учетные регистры и их классификация. 2.2 Требования, предъявляемые к учетным регистрам. 2.3 Исправление ошибок в учетных регистрах. 2.4 Формы и виды регистров. 2.5 Обобщение данных. Оборотные ведомости, их виды и назначение.
Тема 3. Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе *	3.1 Документирование денежных средств в кассе. 3.2 Документирование денежных средств на счетах в банках.
Тема 4. Документирование расчетов по оплате труда *	4.1 Экономическая сущность оплаты труда. 4.2 Формы оплаты труда. 4.3 Документирование операций по начислению и выплате заработной платы.

Тема 5. Документирование товарных операций *	5.1. Документирование товарных операций в оптовой торговле. 5.2 Документирование товарных операций в розничной торговле. 5.3 Документирование расчетов с дебиторами, кредиторами.
Тема 6. Документирование производственных запасов *	6.1 Особенности учета производственных запасов. 6.2 Документирование операций движения запасов.
Тема 7. Документирование учета основных средств и необоротных активов *	7.1 Сущность, классификация и оценка основных средств. 7.2 Документирование и учет операций с основными средствами.
Тема 8. Документирование инвентаризации *	8.1 Сущность и классификация инвентаризации. 8.2 Документальное оформление инвентаризации.
Тема 9. Документирование собственного капитала *	9.1 Экономическая сущность собственного капитала предприятия. 9.2 Порядок формирования и документирования операций по использованию собственного капитала.
Тема 10. Особенности формирования финансовой и статистической отчетности *	10.1 Понятия и значения отчетности. 10.2 Характеристика основных форм финансовой и статистической отчетности. 10.3 Формирование финансовой отчетности 10.4 Формирование статистической отчетности

* – практико-ориентированные темы.

Структура дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1. Документация. Организация работы с документами	8	2	2	4	11	0,5	0,5	10
2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования *	8	2	2	4	11	0,5	0,5	10
3. Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе *	14	4	4	6	12	1	1	10
4. Документирование расчетов по оплате труда *	14	4	4	6	12	1	1	10
5. Документирование товарных операций *	12	4	4	4	11	0,5	0,5	10
6. Документирование производственных запасов *	12	4	4	4	11	0,5	0,5	10
7. Документирование учета основных средств и необоротных активов *	12	4	4	4	11	0,5	0,5	10
8. Документирование инвентаризации *	12	4	4	4	11	0,5	0,5	10
9. Документирование собственного капитала *	8	2	2	4	11	0,5	0,5	10

10. Особенности формирования финансовой и статистической отчетности *	8	2	2	4	7	0,5	0,5	6
Всего часов	108	32	32	44	108	6	6	96

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Документация. Организация работы с документами	2	0,5
2.	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования *	2	0,5
3.	Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе *	4	1
4.	Документирование расчетов по оплате труда *	4	1
5.	Документирование товарных операций *	4	0,5
6.	Документирование производственных запасов *	4	0,5
7.	Документирование учета основных средств и необоротных активов *	4	0,5
8.	Документирование инвентаризации *	4	0,5
9.	Документирование собственного капитала *	2	0,5
10.	Особенности формирования финансовой и статистической отчетности *	2	0,5
Всего		32	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ДФХДО Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации (Гайдарь Е.В)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=524>

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Документация. Организация работы с документами	2	0,5
2	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования *	2	0,5
3	Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе *	4	1
4	Документирование расчетов по оплате труда *	4	1
5	Документирование товарных операций *	4	0,5
6	Документирование производственных запасов *	4	0,5
7	Документирование учета основных средств и необоротных активов *	4	0,5
8	Документирование инвентаризации *	4	0,5
9	Документирование собственного капитала *	2	0,5
10	Особенности формирования финансовой и статистической отчетности *	2	0,5
Всего		36	6

Планы (практических, семинарских) занятий приведены в дистанционном курсе платформе Moodle университета «ДФХДО Документирование финансово – хозяйственной

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Документация. Организация работы с документами	4	10
2	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования *	4	10
3	Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе *	6	10
4	Документирование расчетов по оплате труда *	6	10
5	Документирование товарных операций *	4	10
6	Документирование производственных запасов *	4	10
7	Документирование учета основных средств и необоротных активов *	4	10
8	Документирование инвентаризации *	4	10
9	Документирование собственного капитала *	4	10
10	Особенности формирования финансовой отчетности *	4	6
Всего		44	96

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к экзамену

1. Учетные документы, их назначение.
2. Учетные регистры: назначение, виды.
3. Классификационные признаки учетных регистров.
4. Назначение хронологических, систематических, комбинированных, табличных регистров.
5. Назначение двухсторонних и линейных учетных регистров финансово – хозяйственной деятельности организации.
6. Документация, документирование. Реквизиты документа.

7. Способы исправления ошибок допущенных в учетных регистрах и документах.
8. Классификация документов по назначению, по месту составления, по технике формирования.
9. Классификация документов по степени обобщения учетных данных, по характеру учитываемых операций.
10. Особенности построения и ведения журналов – ордеров в финансово – хозяйственной деятельности организации.
11. Виды и назначение оборотных ведомостей. Особенности формирования.
12. Документооборот и его основные стадии в финансово – хозяйственной деятельности организации.
13. Инвентаризация: определение, назначение, классификационные признаки.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации.
15. Документальное оформление учета денежных средств в кассе.
16. Назначение документов Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, реестр кассовых документов. Особенности формирования документов.
17. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете.
18. Назначение документов Платежное поручение и Банковская выписка. Особенности формирования документов.
19. Назначение документов Платежное требование – поручение, расчетный чек, аккредитив, вексель. Особенности формирования документов.
20. Назначение документа Авансовый отчет. Особенности формирования документа.
21. Документальное оформление учета расчетов по оплате труда.
22. Формы оплаты труда и функции заработной платы.
23. Документирование расходов на оплату труда и удержаний из заработной платы.
24. Документальное оформление операций по начислению и выплате заработной платы.
25. Назначение документа Расчетно – платежная ведомость. Особенности формирования документа.
26. Назначение документа Командировочное удостоверение. Особенности формирования документа.
27. Назначение документа Штатное расписание. Особенности формирования документа.
28. Документирование товарных операций финансово – хозяйственной деятельности организации.
29. Назначение документа Расходная накладная. Особенности формирования документа.
30. Назначение документа Счет - фактура. Особенности формирования документа.
31. Назначение документа Транспортная накладная. Особенности формирования документа.
32. Документирование основных средств. Назначение и особенности формирования документа Акт о приеме – передачи объекта основных средств.
33. Документирование основных средств. Назначение и особенности формирования документа Акт о выявленных дефектах.
34. Документирование операций по заработной плате. Назначение и особенности формирования документа Личная карточка.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 6

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

1. Какие бывают учетные регистры по структуре?

- а) односторонние, двусторонние, многоколончатые, шахматные;
- б) книги, карточки, отдельные письма;
- в) табличные, линейно-позиционные, шахматные.

2. Какой существует общий способ исправления ошибок в документах и учетных регистрах ?

- а) корректурный;
- б) способ «красного сторно»;
- в) дополнительной записи.

3. По какому принципу построены журналы-ордера?

- а) по кредитовому принципу;
- б) по дебетовому принципу;
- в) запись систематическая.

4. Итоговые данные из журналов-ордеров:

- а) записываются в Главной книге;
- б) записываются в отчетные формы;
- в) не разносятся.

5. Какой признак положен в основу построения журналов-ордеров?

- а) произвольный;
- б) дебетовый;
- в) кредитовый.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Тест 1	2
Тест 2	2
Тест 3	2
Тест 4	2
Тест 5	2
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 6

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации

Экзаменационный билет № 1

1. Документооборот и его основные стадии в финансово – хозяйственной деятельности

- организации.
2. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете.
 3. Назначение документа Штатное расписание. Особенности формирования документа.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Е. В. Гайдарь

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	10
Вопрос 2	15
Вопрос 3	15
Всего	40 баллов

12. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Документирование учета амортизации основных средств в организации и методы её начисления.
2. Документирование учёта и анализа незавершенного строительства.
3. Документирование учёта дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Документирование учёта выпуска готовой продукции, её отгрузки и продажи.
5. Документирование учёта использования материально-производственных запасов в организации.
6. Документирование учёта формирования и использования прибыли.
7. Документирование учёта расчетов с персоналом по оплате труда.
8. Документирование учёта продаж готовой продукции и формирование финансового результата от продажи.
9. Документирование учёта расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
10. Документирование учёта и контроль прямых расходов на производство продукции.
11. Документирование учёта аренды основных средств и арендатора, и арендодателя.
12. Документирование учёта кассовых операций.
13. Документирование учёта операций по расчётному счёту в банке.
14. Документирование учёта расчётов с другими предприятиями (юридическими лицами).
15. Документирование финансовой деятельности организации.
16. Документирование хозяйственной деятельности организации.
17. Документирование и учет товарных операций на предприятиях.

18. Документирование учёта продаж готовой продукции и формирование финансового результата от продажи.

19. Инвентаризация: определение, назначение, правовая основа, документирование.

20. Учетные документы, их назначение. Требования к содержанию и оформлению документов

21. Действующие формы и способы расчетов используемых на предприятиях, их краткая характеристика и выбор наиболее рациональных форм расчетов.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.

2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.

3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.

4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.

5. Язык работы: понятность, грамотность.

6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и экзамен.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	40
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	10
	Экзамен	40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

16. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Гайдарь Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	-	+
2.	Гомонко, Э. А. Управление затратами на предприятии : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Э. А. Гомонко, Т. Ф. Тарасова. - Москва : КНОРУС, 2010. - 313 с.	3	-
3.	Ковалев, В. В. Управление финансовой структурой фирмы : учебно-практическое пособие / В. В. Ковалев. - М. : Проспект, 2015. - 257 с.	1	-
Дополнительная литература			
4.	Аалст, В. ван дер. Управление потоками работ : модели, методы и системы / Вил ван дер Аалст, Кейс ван Хей ; под ред. И. А. Ламазовой ; пер. с англ. В. А. Башкина, И. А. Ломазовой. - Москва : Физматлит, 2007. - 315 с.	2	-
5.	Голоктеев, К. Н. Управление производством: инструменты, которые работают / К. Н. Голоктеев, И. А. Матвеев. - М.[и др] : Питер, 2008. - 250 с.	1	-
6.	Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование / В. П. Савчук. - 2-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. - 432 с.	1	-

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
7.	Фунтов, В. Н. Управление проектами развития фирмы: теория и практика / В. Н. Фунтов. - М.: Питер ; Москва [и др.], 2009. - 488 с.	1	-

17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, [1999-]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Архив научных журналов [Электронный ресурс]: [база данных]: Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – Москва, (б.г.). – Режим доступа: <http://arch.neicon.ru/xmlui>

3. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка.- Москва: Рос. гос. б-ка, 2003.- Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>

4. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

5.Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Режим доступа: www.znanium.com.

18. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).