

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления**



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация

академический бакалавриат

Форма обучения:

очная, в том числе с ускоренным сроком обучения;
заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа учебной дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Е.В. Гайдарь

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» 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, Документальная лингвистика.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационное обеспечение управления персоналом, Документирование внешнеэкономической деятельности, Информационные ресурсы, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	1			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина по выбору вариативной части образовательной программы			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 модульный контроль и экзамен			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4	4	4
Год подготовки	3	1	3	1
Семестр	5	1	-	-
Количество часов	144	144	144	144
- лекционных	36	32	6	6
- практических, семинарских	36	32	8	6
- лабораторных	-		-	
- самостоятельной работы	72	80	130	132
в т.ч. индивидуальное задание	-			
Недельное количество часов,	8			
в т.ч. аудиторных	4			

АР- академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель изучения дисциплины: – приобретение студентами 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 направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

профессиональные компетенции:

научно-исследовательская деятельность:

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

технологическая деятельность:

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

организационно-управленческая деятельность:

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

проектная деятельность:

способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать: основные правила и способы документирования всех финансово - хозяйственных действий и операций организации.

уметь:

- документально оформлять хозяйственные и управленческие операции;
- документировать операции с денежными средствами;
- документировать расчеты по оплате труда;
- документировать товарные операции;
- документировать производственные запасы;
- документировать основные средства и необоротные активы организации;
- документировать инвентаризацию;
- принимать первичные документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных документах обязательные реквизиты;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные документы и сдавать их в архив;
- составлять и использовать финансовую отчетность.

владеть: практическими навыками решения задач связанных с документированием финансово – хозяйственной деятельности организации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «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.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
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 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. Документальное оформление денежных средств	3.1 Документальное оформление денежных средств в кассе. 3.2 Документальное оформление 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 составления финансовой отчетности	10.1 Понятия и значения отчетности. 10.2 Характеристика основных форм финансовой отчетности.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Содержательный модуль 1																				
	Количество часов																				
	Очная форма										Заочная форма										
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				
лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа		
Тема 1. Документация. Организация работы с документами.	10	2	2		6	12	2	2	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования.	10	2	2		6	12	2	2	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 3. Документальное оформление денежных средств	14	4	4		6	12	2	2	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 4. Документирование расчетов по оплате труда	14	4	4		6	12	2	2	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 5. Документирование товарных операций.	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 6. Документирование производственных запасов.	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 7. Документирование учета основных средств и необоротных активов	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13

Тема 8. Документирование инвентаризации	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	14,2	0,6	0,6		13
Тема 9. Документирование собственного капитала.	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	15,2	0,6	0,6		14
Тема 10. Особенности составления финансовой отчетности	16	4	4		8	16	4	4	-	8	14,4	0,6	0,8		13	-	15,2	0,6	0,6		14
Всего часов по модулю	144	36	36		72	144	32	32		80	144	6	8		130	-	144	6	6		132

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Документация. Организация работы с документами.	2	2	0,6	0,6
2	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования.	2	2	0,6	0,6
3	Документальное оформление денежных средств	4	2	0,6	0,6
4	Документирование расчетов по оплате труда	4	2	0,6	0,6
5	Документирование товарных операций.	4	4	0,6	0,6
6	Документирование производственных запасов.	4	4	0,6	0,6
7	Документирование учета основных средств и необоротных активов.	4	4	0,6	0,6
8	Документирование инвентаризации.	4	4	0,6	0,6
9	Документирование собственного капитала.	4	4	0,6	0,6
10	Особенности составления финансовой отчетности	4	4	0,6	0,6
	ВСЕГО	36	32	6	6

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативн ым сроком обучения	Очная форма с ускоренн ым сроком обучения	Заочная форма с нормативн ым сроком обучения	Заочная форма с ускоренны м сроком обучения
1	Документация. Организация работы с документами.	2	2	0,8	0,6
2	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования.	2	2	0,8	0,6
3	Документальное оформление денежных средств	4	2	0,8	0,6
4	Документирование расчетов по оплате труда	4	2	0,8	0,6
5	Документирование товарных операций.	4	4	0,8	0,6
6	Документирование производственных запасов.	4	4	0,8	0,6
7	Документирование учета основных средств и необоротных активов.	4	4	0,8	0,6
8	Документирование инвентаризации.	4	4	0,8	0,6
9	Документирование собственного капитала.	4	4	0,8	0,6
10	Особенности составления финансовой отчетности	4	4	0,8	0,6
	ВСЕГО	36	32	8	6

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Согласно «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во внеучебное время. Ее содержание определяется рабочей программой, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя.

Основные задачи самостоятельной работы:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в рамках тем, предназначенных для самостоятельного изучения студента;
- осознание, углубление содержания и основных положений курса во время усвоения законспектированного на лекциях материала, его проработки на протяжении подготовки к практическим занятиям;
- использование материалов, полученных во время выполнения самостоятельных заданий, написания рефератов, для эффективной подготовки к модульным контрольным заданиям и экзамену.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» содержит следующие виды учебной деятельности:

- первичное ознакомление с материалами лекций, составление конспекта;
- изучение и усвоение лекционного материала;
- самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученных материалов;
- подготовка к практическим занятиям и деловым играм;
- подготовка устных ответов на вопросы для самопроверки;
- подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу;
- индивидуальная работа по заданию преподавателя;
- подготовка к выполнению письменных модульных контрольных работ;
- подготовка к экзамену.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» могут быть следующие: проверка конспекта; проверка ответов на контрольные или тестовые вопросы; проверка рефератов; проверка практических заданий; проверка выполненных индивидуальных заданий.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Документация. Организация работы с документами.	6	8	13	13
2	Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования.	6	8	13	13
3	Документальное оформление денежных средств	6	8	13	13

4	Документирование расчетов по оплате труда	6	8	13	13
5	Документирование товарных операций.	8	8	13	13
6	Документирование производственных запасов.	8	8	13	13
7	Документирование учета основных средств и необоротных активов.	8	8	13	13
8	Документирование инвентаризации.	8	8	13	13
9	Документирование собственного капитала.	8	8	13	14
10	Особенности составления финансовой отчетности	8	8	13	14
	ВСЕГО	72	80	130	132

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная работа является составной частью самостоятельной работы по дисциплине «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» и предусматривает подготовку реферата (с докладом и мультимедийной презентацией) с последующим выступлением. Индивидуальная творческая работа предусматривает подготовку доклада на студенческую научную конференцию.

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.

Требования к оформлению индивидуальных заданий

Требования к оформлению реферата:

Реферат оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 2 мм.

Текст реферата печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,27 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки.

Объем – 12-15 страниц.

На основании реферата формируется краткий доклад и подготавливается мультимедийная презентация для последующего выступления (5-7 минут).

Требования к оформлению презентации:

Первый слайд должен содержать название ВУЗа и кафедры, название научной работы, ФИО автора, а также ФИО, учёная степень, звание, должность научного руководителя. Второй слайд должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы. Последний слайд должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта - не менее 20 пт), и должны иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.

Рекомендуемый размер шрифта - не менее 20 пт.

Желательно использовать средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и прочее).

Общий объём слайда – не более 15 строк текста.

Оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS PowerPoint.

Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 15 слайдов).

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 подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.
7. Презентация: структура, наглядность, содержание.
8. Выступление: выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 - 10 минут).

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Что такое документация, документирование, документооборот?
2. В чем состоит значение документов?
3. Какие существуют требования к оформлению документов?
4. Как классифицируются документы?
5. Что такое реквизиты документов? Назовите основные реквизиты документов.
6. Охарактеризуйте основные этапы (стадии) документооборота.
7. Что такое учетные регистры?
8. Каково назначение учетных регистров?
9. По каким признакам группируются учетные регистры?
10. Охарактеризуйте способы исправления ошибок в учетных регистрах.
11. По какому принципу построены журналы-ордера?
12. В чем сущность мемориально-ордерной формы учета?
13. В чем заключается обобщения учетных данных?
14. Какие существуют виды оборотных ведомостей ?.
15. В чем заключается контрольное значение оборотной ведомости по синтетическим счетам?
16. В чем контрольное значение оборотной ведомости по аналитическим счетам?
17. Каков порядок выдачи и приема наличности в кассе?
18. На основании каких первичных документов осуществляется оформление кассовых операций?
19. Какие существуют нормативные документы, регулирующие учет кассовых операций?
20. Каков порядок выдачи заработной платы работникам из кассы?
21. Где учитываются все поступления и выдача наличности в национальной валюте?
22. Какие требования предусмотрены к кассовой книге, и каким образом осуществляются записи в нее?
23. Какие документы предоставляют юридические лица в учреждения банков для открытия текущих счетов?
24. Какие первичные документы являются основанием для выполнения операций на текущих счетах?
25. Каковы особенности учета денежных средств на прочих счетах в банках?
26. Какие выплаты входят в состав фонда оплаты труда. Дайте определение основной и дополнительной заработной плате?
27. Какие существуют формы первичных документов по учету оплаты труда?
28. Какие удержания производят из заработной платы?
29. Назовите фонды обязательного государственного социального страхования.
30. Как осуществляется документальное оформление и учет движения товаров в оптовой торговле?
31. Какие особенности имеет документирование и учет товарных операций в предприятиях розничной торговли?
32. Какими документами оформляется поступление производственных запасов?
33. Какими документами оформляется отпуск запасов в производство?
34. Документирование учёта кассовых операций.
35. Документирование учёта операций по расчётному счёту в банке.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Образовательная программа **бакалавриат**

Семестр **5**

Учебная дисциплина **Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

Тесты

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.

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

Зав. кафедрой _____
Преподаватель _____

Н. Ш. Пономаренко
Е. В. Гайдарь

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Тесты	5
Тест 1	1
Тест 2	1
Тест 3	1

Тест 4	1
Тест 5	1
Дайте расширенный ответ	5
Вопрос 1	1
Вопрос 2	1
Вопрос 3	1
Вопрос 4	1
Вопрос 5	1
Всего	10 баллов

10 . 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.
35. Документальное оформление операций движения запасов.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Факультет математики и информационных технологий	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Семестр	5
Учебная дисциплина	Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации
БИЛЕТ № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	
Зав. кафедрой _____	Н. Ш. Пономаренко
Экзаменатор _____	Е. В. Гайдарь

Критерии оценивания экзамена

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

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. *Что такое учетные регистры?*

а) это таблица, в которой осуществляется обобщение в денежном измерителе хозяйственных средств;

б) это специальные таблицы, предназначенные для отражения документально оформленных хозяйственных операций в системе счетов, накопления и сохранения учетной информации;

в) это специальные таблицы, в которых отражаются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. *Какие бывают учетные регистры по видам бухгалтерских записей?*

а) книги, карточки, отдельные письма;

б) односторонние, двусторонние, многоколончатые;

в) хронологические, систематические, комбинированные.

3. *Какие существуют виды учетных регистров по характеру отраженных операций?*

а) контокоррентные, регистры количественного учета, количественно-суммового учета;

б) регистры, выполненные ручным способом, и с помощью средств автоматизации;

в) хронологические, систематические, комбинированные.

4. *Какие бывают учетные регистры по структуре?*

а) односторонние, двусторонние, многоколончатые, шахматные;

б) книги, карточки, отдельные письма;

в) табличные, линейно-позиционные, шахматные.

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

а) корректурный;

б) способ «красного сторно»;

в) дополнительной записи.

6. *Что такое форма бухгалтерского учета ?*

а) перечень явлений, фактов, которые отражаются в бухгалтерском учете;

б) совокупность учетных регистров, их взаимосвязь, последовательность и способы учетных записей;

в) совокупность способов и приемов, с помощью которых хозяйственная деятельность предприятия отражается в учете.

7. *Какая форма бухгалтерского учета является наиболее распространенной на предприятиях?*

а) журнально-ордерная форма;

б) журнал-главная;

в) журнальная форма.

8. *По какому принципу построены журналы-ордера?*

а) по кредитовому принципу;

б) по дебетовому принципу;

в) запись систематическая.

9. *Что понимают под учетным регистром?*

а) первичные документы;

б) отчетные формы;

в) правильного ответа не предложено.

10. *Какое из утверждений правильное?*

а) Главная книга построена по дебетовому признаку, а журналы-ордера – по кредитовому;

б) Главная книга и журналы-ордера построены по дебетовому признаку;

в) Главная книга и журналы-ордера построены по кредитовому признаку.

11. Итоговые данные из журналов-ордеров:

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

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

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

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 2	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 3	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 4	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 5	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Модульный контроль	10
	Тема 6	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 7	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 8	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практического задания	2
	Тема 9	
	Ответы на контрольные вопросы	2
	Выполнение практического задания	2
	Тема 10	
	Ответы на контрольные вопросы	2
	Выполнение практического задания	2
	Индивидуальная работа	10
	Экзамен	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (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 сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели на 30 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, маркерной доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.)

15. 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	-

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

16. 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.

17. 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).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Моделирование управленческой деятельности	Гайдарь Е.В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/3pDn/d2CCSJzmQ/), e-mail (e.gaydar@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу дисциплины «Документирование финансово – хозяйственной деятельности организации» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____