

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор права и экономики  
\_\_\_\_\_/А. С.Кисарин /



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02 Документальное обеспечение контроля и учета в организации**

**Специальность:** 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация:** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

**Направленность (профиль)** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

**Квалификация (степень):** экономист

**Форма обучения:** очно-заочная

**Институт:** права и экономики

**Кафедра:** бухгалтерского учета и аудита

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	-	4	-
Семестр/триместр	-	В	-
Лекции	-	6	-
Лабораторные занятия	-	10	-
Практические (семинарские) занятия	-	-	-
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	-	Экзамен – 0,3	-
Контроль		9	
Иные формы работы	-	-	-
Самостоятельная работа	-	224,7	-

**Всего часов:** 252

**Трудоемкость:** 7 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Степаненкова Н. М.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** является формирование у обучающихся системы базовых знаний в области документационного обеспечения контроля и учета в организации и подготовка их к использованию в практической профессиональной деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

- понимание сущности, задач и принципов делопроизводства;
- усвоить основные понятия документационного контроля и учета в организации,
- изучить системы документационного обеспечения управления, классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов;
- ознакомиться с организацией документооборота: приемом, обработкой, регистрацией, контролем, хранением документов, номенклатурой дел
- самостоятельно научиться работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по бухгалтерскому учету и отчетности.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- базовые методики расчёта экономических показателей;</li><li>— методы расчета экономических показателей и их обоснование</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- базовые методики расчёта экономических показателей.</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- обосновывать выбранные методики расчета экономических показателей;</li><li>— использовать в работе различные методики анализа хозяйственной деятельности;</li><li>— выбирать наиболее оптимальные методики расчета показателей из ряда альтернативных.</li></ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать наиболее оптимальные методики расчета показателей из ряда альтернативных.</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами расчета основных экономических показателей;</li><li>— методиками анализа экономической деятельности хозяйствующих субъектов</li><li>— способами выбора оптимальных ме-</li></ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками выбора оптимальных методик расчета показателей</li></ul>

	тодик расчета показателей	
<b>ПК -6</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и виды хозяйственного учета как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- законодательство в налоговой, бюджетной, экономической сферах и практику применения;</li> <li>- специализированные программные продукты, используемые в профессиональной деятельности;</li> <li>- методы ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской, налоговой, бюджетной, статистической отчетности организации, состав, содержание форм и сроки представления</li> </ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <li>- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения документов;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации и вести учетные регистры;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- составлять формы бухгалтерской, налоговой, бюджетной, статистической отчетности;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</li> </ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять законодательные нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение, контроль и поиск документов в области учета и отчетности;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными положениями стандартов ведения бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>- навыками ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управлен-</li> </ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерской терминологией, связанной с контролем учета и отчетности;</li> <li>- методикой обработки данных бухгалтерского учета, необходимых</li> </ul>

	<p>ческого и статистического учета хозяйствующих субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- методами определения налоговой базы и налоговой нагрузки;</li> <li>- навыками составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности</li> </ul>	<p>для составления бухгалтерского баланса;</p> <p>–навыками самостоятельной работы с учебно-методической и научно литературой в области контроля и учета в организации.</p>
--	--	---

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**Очная форма обучения не реализуется**

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>	<b>66</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>60</b>
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	34	2	2		30
2.	Тема 2. Способы и правила создания и оформления документов	32	1	1		30
	<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения и контроля</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>95</b>
3.	Тема 3. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	39	2	2		35
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	33	1	2		30
5.	Тема 5. Контроль исполнения бухгалтерских документов	30		-		30

	<b>Раздел 3. Систематизация, хранение и контроль документов бухгалтерского учета и отчетности</b>	<b>72,7</b>	<b>-</b>	<b>3</b>		<b>69,7</b>
6	Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов	37	-	2		35
7.	Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	35,7	-	1		34,7
	<i>Консультации</i>	2				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Итого за В триместр</i>	252	6	10		224,7
	<b>ИТОГО:</b>	<b>252</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		<b>224,7</b>

**Заочная форма обучения не реализуется**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы (в традиционной или тестовой форме), реферата.

#### **Типовой вариант контрольной работы**

В традиционной форме:

##### **Задание 1**

При проверке операций по реализации продукции (работ, услуг) ООО мебельная фабрика «Южная» ревизор установил следующие данные. Участвуя в региональной торгово-промышленной выставке ООО «Мебельная фабрика «Южная» в качестве экспоната выставило комплект мебели стоимостью 56000 руб. по цене реализации и фактической себестоимостью 38000 руб. Доставка мебели на выставку оформлена товарно-транспортной накладной. Ответственный за стенд ООО Мебельная фабрика «Южная» на выставке и экспозицию менеджер по продажам ООО С.Н. Тополев, подписавший товарно-транспортную накладную о приемке мебели. Через месяц после окончания выставки (закрытия экспозиции фабрики) мебель была списана по акту произвольной формы комиссией в составе начальника цеха корпусной мебели Истомина Т.И., контролера ОТК Шубина С.В., экономиста Семеновой Т.Г., менеджера по продажам Тополева С.Н. с формулировкой: «как пришедшую в негодность списать в расходы на рекламу». Акт утвержден директором. Стоимость мебели отнесена на счет 44 «Расходы на продажу». Объем реализации 20 продукции за отчетный год составил 2100000 руб.

Требуется: определить, требования каких нормативно-законодательных актов не выполнены; сформулировать текст записи для внесения в акт ревизии и Главную книгу.

## Задание 2

При проверке операций по учету расчетов с подотчетными лицами ревизор установил следующие данные. По принятому и утвержденному авансовому отчету № 6 от 19 января текущего года зоотехника Максимова М.В. и приложенным к авансовому отчету документам установлено, что в затраты организации (Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы») включены следующие расходы, руб.:

- стоимость проезда 4200;
- суточные за 5 дней командировки 1000 (хотя действовала норма оплаты суточных - 700 руб.);
- счет гостиницы «Нива» за три дня 3580, в т.ч.:
- стоимость номера – 2400;
- пользование телевизором – 300;
- пользование холодильником – 150;
- пользование сауной – 150;
- стоимость услуг АТС гостиницы – 180;
- расходы по бронированию номера – 400.

Требуется:

- выявить нарушения в оплате командировочных расходов;
- сформулировать текст записи для внесения в акт ревизии и Главную книгу;
- указать требования, каких нормативно-законодательных актов не выполнены.

В тестовой форме:

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) штатное расписание

4. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

5. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.

6. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) рекламное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение

7. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

8. Индекс документа — это

- А) порядковый номер регистрации
- В) индекс структурного подразделения
- С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- Д) номер дела по номенклатуре дел

9. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- А) распорядительные документы
- В) устав
- С) справочно-информационные
- Д) организационные документы

10. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- А) структура и штатная численность
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

11. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности

в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

12. Какой бухгалтерской проводкой отражается поступление денежных средств в кассу из банка для выплаты заработной платы:

а) Д-т 70 – К-т 51.

б) Д-т 70 – К-т 50.

в) Д-т 50 – К-т 51.

13. Допускаются ли в приходных и расходных кассовых документах оговорённые должным образом исправления

а) Да.

б) Нет.

14. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

а) 4дней.

б) 5дней.

в) 3дней.

15. Регистром аналитического учета по счету 50 «Касса» является

а) отчет кассира

б) кассовая книга

в) журнал – ордер 1, ведомость 1

16. С кем необходимо заключить договор о материальной ответственности за сохранность денежных средств в кассе при наличии штатного кассира

а) С генеральным директором.

б) С главным бухгалтером.

в) С кассиром.

17. Какие первичные документы служат основанием для отражения в учёте кассовых операций:

а) Платёжное поручение.

б) Авансовый отчёт.

в) Приходные и расходные кассовые ордера.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Понятие контроля в условиях рыночных отношений.
2. Основные стадии контроля.
3. Классификация финансового контроля.
4. Министерство финансов РФ и его функции.
5. Федеральное казначейство и его функции
6. Задачи проведения ревизии.
7. Направления ревизионной проверки.



8. Подготовка и планирование проведения ревизии.
9. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок проведения ревизии.
10. Виды ревизий.
11. Основные методы контроля и ревизии, их элементы и особенности
12. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения
13. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения
14. Система органов контроля в Российской Федерации.
15. Правовые основы организационной структуры контроля
16. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии.
17. Нормативно-правовое регулирование ревизионной деятельности.
18. Обязанности, права и ответственность ревизоров и лиц, служебная деятельность которых проверяется.
19. Формы взаимодействия контрольно-ревизионных органов с органами прокуратуры, внутренних дел и службой безопасности.
20. Классификация методов и приёмов контроля.
21. Методы и приёмы документального контроля.
22. Методы и приёмы фактического контроля.
23. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учётных работ.
24. Контроль соблюдения нормативных актов, регламентирующих организацию и методологию бухгалтерского учёта.
25. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов в бухгалтерию, качества первичной документации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

### **Вопросы к экзамену (В триместр)**

1. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в организации.
2. Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией
3. Современное состояние ДОУ, нормативно-правовая база организации ДОУ.
4. Состав управленческих документов.
5. Организационные документы.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Организация работы с документацией.

9. Контроль исполнения бухгалтерских документов.
10. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.
11. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота.
12. Оформление документов учета с помощью компьютерных программ
13. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.
14. Обеспечение контроля документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.
15. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов.
16. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
17. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.
18. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.
19. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.
20. Методика осуществления контроля и ревизии кассовых операций.
21. Задачи и последовательность контроля расчетных операций.
22. Задачи и последовательность контроля кредитных операций.
23. Контроль и ревизия расчетов по возмещению материального ущерба.
24. Проверка состояния и организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности организации.
25. Проверка организации и состояния внутривозвратного контроля в организациях.
26. Проверка наличия и соблюдения в организации плана документооборота, хранения документов и учетных регистров

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Основная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

## 4.2. Дополнительная литература

1. Потоцкая, Н.Г. Ревизия и контроль: практикум : [12+] / Н.Г. Потоцкая. – Минск : РИПО, 2018. – 188 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487967> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр.: с. 176-180. – Текст : электронный.

### V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="https://infourok.ru/">https://infourok.ru/</a>	<b>Инфоурок:</b> образовательный интернет-проект России. Включает: конспекты уроков, презентации, тесты, видеоуроки и другие материалы по предметам школьной программы.	Свободный доступ
2.	<a href="http://edu.ru/">http://edu.ru/</a>	<b>Российское образование: Федеральный портал.</b> Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ

### VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.school.edu.ru">www.school.edu.ru</a>	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
6.	<a href="http://www.nalog.ru/">http://www.nalog.ru/</a>	Федеральная налоговая служба	Свободный доступ

## **VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.