

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2025 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	151	151	151	151
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*ст. пр. Суберляк Наталья Викторовна*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 14.05.2025 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с бухгалтерскими документами (от создания до обеспечения их сохранности).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Информационная безопасность и защита информации
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления
2.2.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.3	Электронный документооборот организации

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-4: Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации**

### Знать:

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления организацией;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов

### Уметь:

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации

### Владеть:

- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

### 3.1 Знать:

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления организацией;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.

### 3.2 Уметь:

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.

### 3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- с организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- работы с организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Особенности работы с бухгалтерскими документами /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Бухгалтерское делопроизводство: назначение, задачи, структура, состав, положение</b>	3			
Бухгалтерское делопроизводство: назначение, задачи, структура, состав, положение (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Бухгалтерское делопроизводство: назначение, задачи, структура, состав, положение (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 2. Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии</b>	3			
Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 3. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки</b>	3			
Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 4. Формирование и оформление дел бухгалтерии</b>	3			
Формирование и оформление дел бухгалтерии (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Формирование и оформление дел бухгалтерии (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 5. Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии</b>	3			
Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 6. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии</b>	3			
Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Особенности подготовки различных видов бухгалтерских документов /Раздел/</b>				
<b>Тема 7. Особенности подготовки первичных учетных документов</b>	3			
Особенности подготовки первичных учетных документов (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки первичных учетных документов (практическое занятие) /Пр/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки первичных учетных документов (самостоятельная работа) /Ср/		15	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 8. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты</b>	3			
Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (практическая работа) /Пр/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (самостоятельная работа) /Ср/		16	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 9. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации</b>	3			
Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (практическая работа) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (самостоятельная работа) /Ср/		16	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 10. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности</b>	3			
Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (лекция) /Лек/		0,5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (самостоятельная работа) /Ср/		16	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Тема 11. Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии</b>	3			
Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии (лекция) /Лек/		0,5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии (самостоятельная работа) /Ср/		16	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7
<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 12. Промежуточный контроль</b>	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Законодательные и нормативные акты РФ регламентирующие работу с бухгалтерскими документами?
2. Назовите основные этапы документооборота в бухгалтерской службе?
3. Цель бухгалтерского учета, его объекты и задачи?
4. Что такое централизованный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
5. Что такое децентрализованный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
4. Что такое смешанный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
6. Задачи инструкции по бухгалтерскому делопроизводству?
7. Особенности составления инструкций по документированию отдельных видов деятельности бухгалтерии?
8. Определите состав бухгалтерской документации?
9. Функциональное назначение номенклатуры дел бухгалтерии?
10. Функциональное назначение табеля форм документов бухгалтерии?
11. Функциональное назначение альбома форм документов бухгалтерии?
12. Этапы разработки табеля и альбома форм документов бухгалтерии?
13. Объекты и основные направления контроля исполнения бухгалтерских документов?
14. Как проводится проверка полноты исполнения бухгалтерских документов?
15. Назовите общие правила формирования бухгалтерских документов в дела?
16. Назовите особенности формирования отдельных видов бухгалтерских документов в дела?
17. Содержание мероприятий по организации текущего хранения дел (документов) бухгалтерии?
18. Содержание мероприятий по организации архивного хранения дел (документов) бухгалтерии?
19. Особенности обеспечения сохранности сведений ограниченного доступа, имеющихся в бухгалтерии?
20. Назовите требования к содержанию бухгалтерских документов?
21. Назовите требования к оформлению документов бухгалтерии?
22. Назовите группы первичных учетных бухгалтерских документов?
23. Назовите группы документов по учету результатов инвентаризации?
24. Назовите группы документов бухгалтерской отчетности?
25. Правила документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии?

Вопросы к экзамену:

1. Организационно-правовые основы бухгалтерского делопроизводства.
2. Задачи и структура Положения о группе бухгалтерского делопроизводства.
3. Задачи работы и мероприятия, реализуемые группой бухгалтерского делопроизводства.
4. Задачи и особенности подготовки инструкции по делопроизводству в бухгалтерии.
5. Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерии.
6. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел бухгалтерии.
7. Общие правила оформления бухгалтерских документов в дела.
8. Особенности формирования в дела отдельных видов бухгалтерских документов
9. Организация текущего хранения дел (документов) бухгалтерской службы
10. Организация архивного хранения дел (документов) бухгалтерской службы
11. Порядок оформления дел (документов) бухгалтерской службы для передачи на архивное хранение
12. Особенности текущего хранения электронных дел бухгалтерии.
13. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии
14. Классификация первичных учетных бухгалтерских документов.
15. Особенности оформления первичных учетных бухгалтерских документов.
16. Виды и назначение документов по учету труда и его оплаты.
17. Особенности подготовки акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору.
18. Особенности подготовки табеля учета рабочего времени.
19. Особенности подготовки платежной ведомости.
20. Особенности подготовки лицевого счета.
21. Особенности подготовки записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.
22. Особенности подготовки записки-расчета при прекращении действия трудового договора с работником.
23. Виды и назначение документов по учету результатов инвентаризации.
24. Особенности подготовки инвентаризационной описи основных средств.
25. Особенности подготовки инвентаризационной описи нематериальных активов.
26. Особенности подготовки инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.
27. Особенности подготовки инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.
28. Виды и назначение документов бухгалтерской отчетности.
29. Особенности подготовки бухгалтерского баланса.

30. Особенности подготовки отчета о финансовых результатах.
31. Особенности подготовки отчета о движении денежных средств.
32. Особенности подготовки отчета о целевом использовании средств.
33. Способы и особенности оформления результатов ревизии (проверок) деятельности бухгалтерии.

## **5.2. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

## **5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций**

Оценкой "отлично" оценивается ответ, если студент демонстрирует системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценкой "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценкой "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.



## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Миславская Н. А., Поленова С. Н.	Бухгалтерский учет: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496141">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496141</a>	Москва: Дашков и К°, 2018. - 591 с.
Л1.2	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253704">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253704</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
Л1.3	Полковский А. Л., Полковский Л. М.	Бухгалтерское дело: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495820">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495820</a>	Москва: Дашков и К°, 2017. - 288 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Григорьева М. В.	Бухгалтерский учет: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480805">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480805</a>	Томск: ТУСУ, 2016. - 262 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.2	Климович Л. П., Ивакина И. И.	Бухгалтерский учет: теория учета: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428866">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428866</a>	Красноярск: Сибирский государственный технологический университет (СибГТУ), 2014. - 323 с.
Л2.3	Безруких П. С., Комиссарова И. П.	Бухгалтерское дело: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114749">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114749</a>	Москва: Юнити, 2015. - 271 с.
Л2.4	Васильева М. В.	Бухгалтерский и управленческий учет: студенческая научная работа <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=225498">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=225498</a>	Москва: Студенческая наука, 2012. - 815 с.
Л2.5	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.
Л2.6	Папковская П. Я., Соболевская А. Н., Федоркевич А. В., Папковская Д. В., Смолякова О. М., Папковская П. Я.	Бухгалтерский учет: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463276">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463276</a>	Минск: РИПО, 2015. - 380 с.
Л2.7	Полковский А. Л., Полковский Л. М.	Теория бухгалтерского учета: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495822">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495822</a>	Москва: Дашков и К°, 2018. - 272 с.

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.4	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.6	БД Электронная Система «Культура»

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание

уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.