

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет
Теории бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Башкатов В.В.
18.05.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль) подготовки: Финансовая безопасность

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедра теории бухгалтерского учета Калашникова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 18.04.2025 № 264н; "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 512н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Бухгалтерского учета	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	11.05.2026
2	Бухгалтерского учета	Руководитель образовательной программы	Кругляк З.И.	Согласовано	18.05.2026
3	Теории бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Башкатов В.В.	Согласовано	21.05.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от объемов деятельности, применяемых форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта

ПК-П2.2 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности

Знать:

ПК-П2.2/Зн6 Состав документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета

Уметь:

ПК-П2.2/Ум7 Организовать делопроизводство в бухгалтерской и финансовой службе

Владеть:

ПК-П2.2/Нв7 Навыками формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления бухгалтерской финансовой отчетности

ПК-П3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование

ПК-П3.2 Составляет и представляет налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, перечисляет налоги и страховые взносы

Знать:

ПК-П3.2/Зн2 Состав информации, предоставляемой в налоговые органы и социальный фонд России

Уметь:

ПК-П3.2/Ум2 Составлять и представлять расчетные и платежные документы в налоговые органы и социальный фонд России

Владеть:

ПК-П3.2/Нв2 Навыками состава информации, предоставляемой в налоговые органы и социальный фонд России

ПК-П7 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов

ПК-П7.1 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать:

ПК-П7.1/Зн3 Состав организационно-распорядительных документов

Уметь:

ПК-П7.1/Ум3 Составлять организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Владеть:

ПК-П7.1/Нв3 Навыками документационного обеспечения управленческой деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документы и документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	51	1		20	30	21	Зачет
Всего	72	2	51	1		20	30	21	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов	71		20	30	21	ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте	10		4	4	2	
Тема 1.2. Организация документооборота	8		2	2	4	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	14		4	6	4	
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство	14		4	6	4	
Тема 1.5. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета	25		6	12	7	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	20	30	21	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов
(Лекционные занятия - 20ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

1.Значение и сущность документации 2.Виды документов и их классификация 3. Формы организации работы с документами 4. Система электронного документооборота 5.Общие правила создания документов

Тема 1.2. Организация документооборота

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1.Регистрация и контроль исполнения документов 2. Особый порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну 3.Организация хранения документации 4.Порядок изъятия документов 5.Правила уничтожения документов 6.Восстановление утраченных документов

Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Учредительные документы 2. Локальные нормативно-правовые акты организации 3. Распорядительные документы 4. Документы коллегиальных органов 5.Справочно-информационная документация

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства 2. Документальное оформление штатной структуры и численности организации 3. Документальное оформление движения контингента работников организации 4. Документальное оформление ухода в отпуска работников 5. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) сотрудников 6. Документирование учета рабочего времени работников 7. Организация воинского учета

Тема 1.5. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета

(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов бухгалтерского учета 2. Первичные документы по учету денежных средств 3. Документальное оформление операций по учету запасов, основных средств 4. Документальное оформление расчетов с персоналом организации 5. Первичные документы по учету расчетов с контрагентами 6. Документальное оформление проведения инвентаризации 7. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документация;
- б) документ;
- в) объект делопроизводства;
- г) предмет делопроизводства

2. Бухгалтерский документ составляется

- А. до начала совершения факта хозяйственной жизни
- Б. в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после его завершения
- В. после совершения факта хозяйственной жизни
- Г. в соответствии с учетной политикой организации

3. Для отчета об израсходованных подотчетных суммах, подотчетные лица составляют и сдают в бухгалтерию ### отчет

Для отчета об израсходованных подотчетных суммах, подотчетные лица составляют и сдают в бухгалтерию ### отчет

4. Установить последовательность оформления и движения первичных документов при получении наличных денежных средств в банке

Проверка денежного чека работником банка - 1

получение наличных денежных денег в кассе банка - 2

заполнение и подписание денежного чека - 3

проведение банком операции по выдаче денежных средств - 4

5. Какого вида счетов-фактур согласно ст. 169 НК РФ НЕ существует

- А. счет-фактура при отгрузке товаров, работ (услуг)
- Б. счет-фактура при получении предварительной оплаты, частичной оплаты
- В. универсальный счет-фактура

Г. корректировочный счет-фактура

6. Документами, служащими основанием для принятия к вычету НДС, предъявленного покупателю продавцом служат

А. товарная накладная

Б. акт выполненных работ

В. счет-фактура

Г. универсальный передаточный документ

7. В какие сроки в организации утверждается график отпусков

А. первый рабочий день текущего календарного года

Б. 31 декабря предшествующего календарного года

В. не позднее одного месяца до наступления календарного года

Г. не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

8. Какие приказы входят в состав категории приказов по основной деятельности

А. об утверждении штатного расписания организации

Б. о проведении инвентаризации имущества и обязательств организации

В. об утверждении графика отпусков

Г. о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве

9. Установите соответствие названия функции документа выполняемому действию

Коммуникативная - являются источником информации о финансово-хозяйственной деятельности организации

организационная - являются средством обмена информацией, организуют социальные связи

управленческая - устанавливают или упорядочивают действия участников правовых отношений

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П7.1 ПК-П2.2 ПК-П3.2

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к первичным учетным документам

2. Опишите порядок внесения исправлений в первичные учетные документы

3. Кем разрабатываются формы первичных учетных документов?

4. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов. Перечислите обязательные реквизиты, приведите пример дополнительных реквизитов первичных учетных документов

5. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации

6. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации?

7. Опишите порядок оформления кассовой книги
8. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации?
9. Перечислите безналичные формы расчетов
10. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?
11. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?
12. Каким первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?
13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
14. Документальное оформление внутреннего перемещения и выбытия основных средств
15. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов
16. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов
17. Содержание и порядок документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда
18. Какими документами оформляются общие вопросы организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте?
19. Содержание и порядок оформления первичных документов при проведении инвентаризации и фиксации ее результатов
20. Назначение счетов-фактур
21. Перечислите обязательные реквизиты счета-фактуры
22. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления
23. Что собой представляет универсальный передаточный акт?
24. Содержание записей в книге покупок
25. Содержание записей в книге продаж
26. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета
27. Документальное оформление банковских операций по уплате налогов и сборов

28. Документальное оформление банковских операций по перечислению страховых взносов
29. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
30. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
31. Когда организация считается созданной? Какие документы оформляются в момент ее создания?
32. Является ли наличие устава обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?
33. Перечислите локальные нормативно-правовые акты экономического субъекта
34. Перечислите обязательные локальные нормативные акты организации
35. Порядок работы, коллегиальных органов. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?
36. Перечислите реквизиты, которые входят в типовой формуляр протокола
37. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
38. Назовите различия в содержании распорядительных документов
39. Какие реквизиты включает в себя формуляр приказа
40. Как классифицируют служебные письма?
41. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?
42. В каких случаях составляют акт? Перечислите реквизиты формуляра акта
43. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
44. Что собой представляют информационно-справочные документы?
45. В чем различие содержания и оформления докладной и служебной записки
46. Перечислите реквизиты их типовых формуляров
47. Что собой представляет объяснительная и пояснительная записки, приведите реквизиты их типовых формуляров
48. Что понимают под кадровым делопроизводством? Перечислите основные функции кадрового учета
49. Какими законодательными и нормативными документами регулируется кадровое делопроизводство

50. Как организуется кадровое делопроизводство в экономическом субъекте?
51. Документальное оформление штатной структуры и численности персонала
52. Опишите порядок документального оформления приема работника на работу
53. Назовите виды договоров, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем. В чем их различия?
54. Какие сведения отражаются в Личной карточке работника?
55. Опишите порядок документального оформления увольнения работника по разным основаниям
56. Какими кадровыми документами оформляется уход в отпуска работников?
57. Опишите порядок документального оформления процедуры наложения дисциплинарного взыскания
58. Какие формы кадровых учетных документов предусмотрены для отражения учета рабочего времени? Какие показатели они содержат?
59. Опишите порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов
60. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?
61. Опишите порядок документального оформления работы с документами в режиме коммерческой тайны
62. Организация хранения документации
63. Раскройте процедуру изъятия документов
64. Опишите порядок уничтожения документов
65. Какова процедура восстановления утраченных документов?
66. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения документов в организации
67. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по подведению итогов инвентаризации

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко, - Делопроизводство и документооборот на предприятии - Симферополь: Университет экономики и управления, 2023. - 268 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. КАЛАШНИКОВА Е. В. Документы и документооборот: учеб. пособие / КАЛАШНИКОВА Е. В., Азиева З. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 103 с. - 978-5-908068-23-9. - Текст: непосредственный.
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2197/2197265.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Сигидов, Ю.И. Первичная учетная документация: Учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 345 с. - 978-5-16-107522-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2179/2179098.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Документы и документооборот: рабочая тетр. / КАЛАШНИКОВА Е. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 103 с. - Текст: непосредственный.

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.ipbr.org/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)
2. <http://www.accountingreform.ru/> - Бухгалтерский учет [Электронный ресурс].
3. <https://znanium.com/catalog/product/1091814> - Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционный зал

2эл

акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
экран Projecta Elpro моторизиров. 300х300 - 0 шт.

Учебная аудитория

410эл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

415эл

сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

417эл

автоматизированное рабочее место - 0 шт.
сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)