

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

**Кафедра общественных финансов
Финансовый факультет**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью

Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ

Сертификат: 7lbMjdo77TsFEmaoc9f0mguWW5+uGRYk

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева

Дата: 02.10.2025 г.

О.С. Горлова, М.В. Беляева

**Документальное обеспечение финансово-экономической деятельности в
Вооруженных Силах Российской Федерации**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

38.03.01 - Экономика,

Образовательная программа «Экономика и финансы»

Профиль:

«Экономика и финансы Вооруженных Сил Российской Федерации»

Рекомендовано

Финансовый факультет

(протокол № 06 от 17.03.2026 г.)

Одобрено

Кафедра общественных финансов

(протокол № 08 от 04.02.2026 г.)

Содержание

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Учебно-тематический план	11
5.3. Содержание семинаров	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	17
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	26
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	39
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	40

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	41
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42

1. Наименование дисциплины

«Документальное обеспечение финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	
ПКП-5	Способность вести бухгалтерский учет, формировать и анализировать бухгалтерскую отчетность в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации	
Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	
Применяет нормативные правовые акты, регулирующие правила ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации.	знать: нормативные правовые акты, регулирующие требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации, составлению и представлению ими бухгалтерской отчетности уметь: документально оформлять операции с объектами бухгалтерского учета, осуществляемые государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации, составлять бухгалтерскую отчетность	
Составляет и анализирует бухгалтерскую отчетность государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.	знать: состав и порядок оформления бухгалтерской отчетности государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации. уметь: заполнять и анализировать формы бухгалтерской отчетности государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.	

Осуществляет документационное обеспечение финансово-экономической деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.		знать: основы документооборота и организацию делопроизводства в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. уметь: осуществлять документирование операций, отражающих финансово-экономическую деятельность в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации
ПКП-6	Способность выполнять бюджетные процедуры на разных этапах бюджетного процесса, применять казначейские технологии в ходе исполнения бюджета, осуществлять внешний и внутренний финансовый контроль, оценивать эффективность использования бюджетных средств на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации	
Индикаторы достижения компетенции		Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
Выполняет бюджетные процедуры на разных этапах бюджетного процесса, применяет казначейские технологии в ходе исполнения бюджета.		знать: требования к документальному оформлению процедур планирования, финансирования и использования средств бюджета на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации. уметь: документировать процедуры планирования, финансирования и использования средств бюджета на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации.
Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы и технологии при выполнении бюджетных процедур.		знать: особенности организации электронного документооборота в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. уметь: применять технологии организации электронного документооборота в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
Осуществляет внешний и внутренний финансовый контроль, оценивает эффективность использования бюджетных средств на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации.		знать: специфику документального оформления процедур внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. уметь: осуществлять документальное оформление процедур внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации» относится к «Профилю "Экономика и финансы Вооруженных Сил Российской Федерации"».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	50	50
Лекции	16	16
Семинары, практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	58	58
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации

Нормативное правовое регулирование документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Понятийный аппарат в системе документоведения и делопроизводства, применяемый в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Участники процесса организации и ведения делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, их полномочия.

Организация и ведение делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, контроль за его осуществлением. Виды документов, отражающих факты финансово-экономической деятельности организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, их характеристика. Порядок брошюрования, архивирования, хранения и уничтожения документов, применяемых в финансово-экономической деятельности организаций Вооруженных Сил Российской Федерации. Особенности организации электронного документооборота для целей финансово-экономической работы.

Тема 2. Документальное обеспечение процедур планирования и финансирования в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации

Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. Документальное оформление бюджетной сметы и изменения ее показателей.

Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых показателей к

плану финансово-хозяйственной деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. Документальное оформление плана финансово-хозяйственной деятельности и изменения его показателей. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) для предоставления субсидии на иные цели. Документальное оформление доведения бюджетных данных, распределенных главным распорядителем бюджетных средств.

Заполнение и оформление отчета об исполнении государственного задания организациями Вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 3. Документальное обеспечение процедур расходования средств организациями Вооруженных Сил Российской Федерации

Документирование движения личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации: военнослужащих, государственных гражданских служащих и гражданского персонала.

Документальное оформление социальных и иных выплат для личного состава.

Документирование организации государственных закупок для государственных нужд и нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 4. Документальное обеспечение процедур бухгалтерского учета и отчетности в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации

Требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Порядок документального оформления операций по движению основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и иных нефинансовых активов. Особенности документального оформления движения вещевого довольствия, продуктов питания и горюче-смазочных материалов.

Документальное оформление движения наличных и безналичных денежных

средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Документальное оформление администрируемых платежей в бюджет.

Документооборот по отражению операций с субсидиями из бюджета.

Документирование расчетов покупателями и заказчиками в рамках приносящей доход деятельности. Документальное оформление недостач и ущерба.

Особенности документального оформления расчетов с подотчётными лицами, осуществляющими расходы для нужд организации, командированными работниками.

Документирование расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Документальное оформление начисления и выплаты заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных.

Документальное оформление расчетов по платежам в бюджет.

Состав и порядок оформления бюджетной отчетности в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации. Состав и порядок оформления бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 5. Документальное обеспечение процедур контроля в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации

Документирование процедур внутреннего контроля в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. Документальное оформление реестров и перечней контрольных процедур, рисков и операций.

Документирование процедур инвентаризации нефинансовых активов, оформление результатов инвентаризации нефинансовых активов. Документальное оформление инвентаризации кассы, денежных средств на счетах в органах Федерального казначейства и кредитных организациях. Документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Документирование процедур внутреннего финансового аудита в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. Документальное оформление плана аудиторских мероприятий, программы аудиторского мероприятия, заключения и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового

аудита.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя- тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ- ие занятия	
1	Основы документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации	14	6	2	4	8
2	Документальное обеспечение процедур планирования и финансирования в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации	24	12	4	8	12
3	Документальное обеспечение процедур расходования средств организациями Вооруженных Сил Российской Федерации	16	6	2	4	10
4	Документальное обеспечение процедур бухгалтерского учета и отчетности в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	38	20	6	14	18
5	Документальное обеспечение процедур контроля в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	16	6	2	4	10
	Итого	108	50	16	34	58

Формы текущего контроля успеваемости согласно учебному плану: **Контрольная работа.**

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Основы документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации	1. Нормативное правовое регулирование документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации. 2. Понятийный аппарат в системе документооборота и делопроизводства, применяемый в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 3. Участники процесса организации и ведения делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, их полномочия. 4. Организация и ведение делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, контроль за его осуществлением. 5. Виды документов, отражающих факты финансово-экономической деятельности организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, их характеристика. 6. Особенности организации электронного документооборота для целей финансово-экономической работы.	Обсуждение вопросов темы (опрос); решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; обсуждение результатов самостоятельной работы

Документальное обеспечение процедур планирования и финансирования в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации	1. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 2. Документальное оформление бюджетной сметы и изменения ее показателей. 3. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых показателей к плану финансово-хозяйственной деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 4. Документальное оформление плана финансово-хозяйственной деятельности и изменения его показателей. 5. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) для предоставления субсидии на иные цели. 6. Заполнение и оформление отчета об исполнении государственного задания организациями Вооруженных Сил Российской Федерации.	Обсуждение вопросов темы (опрос); решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; обсуждение результатов самостоятельной работы
--	--	---

Документальное обеспечение процедур расходования средств организациями Вооруженных Сил Российской Федерации	1. Документирование движения личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации: военнослужащих, государственных гражданских служащих и гражданского персонала. 2. Документальное оформление социальных выплат для личного состава. 3. Документирование организации государственных закупок для государственных нужд. 4. Документирование организации государственных закупок для нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.	Обсуждение вопросов темы (опрос); решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; обсуждение результатов самостоятельной работы
--	---	---

Документальное обеспечение процедур бухгалтерского учета и отчетности в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	1. Требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 2. Порядок документального оформления операций по движению основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и иных нефинансовых активов. 3. Документальное оформление движения наличных и безналичных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. 4. Документальное оформление администрируемых платежей в бюджет. 5. Документирование расчетов покупателями и заказчиками в рамках приносящей доход деятельности. 6. Особенности документирования расчетов с подотчётными лицами, осуществляющими расходы для нужд организации, командированными работниками. 7. Документирование расчетов с поставщиками и подрядчиками. 8. Документальное оформление начисления и выплаты заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных. 9. Документальное оформление расчетов по платежам в бюджет. 10. Состав и порядок оформления бюджетной отчетности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.	Обсуждение вопросов темы (опрос); решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; обсуждение результатов самостоятельной работы
--	--	---

Документальное обеспечение процедур контроля в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	1. Документирование процедур внутреннего контроля в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 2. Документальное оформление реестров и перечней контрольных процедур, рисков и операций. 3. Документирование процедур инвентаризации нефинансовых активов, оформление результатов инвентаризации нефинансовых активов. 4. Документальное оформление инвентаризации кассы, денежных средств на счетах в органах Федерального казначейства и кредитных организациях. 5. Документирование процедур внутреннего финансового аудита в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. 6. Документальное оформление плана аудиторских мероприятий, программы аудиторского мероприятия, заключения и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.	Обсуждение вопросов темы (опрос); решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; обсуждение результатов самостоятельной работы; выполнение контрольной работы
---	--	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Основы документального обеспечения финансово-экономической деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации	Порядок брошюрования, архивирования, хранения и уничтожения документов, применяемых в финансово-экономической деятельности организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.	Работа с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, открытыми данными; решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; выполнение заданий для самостоятельной работы

Документальное обеспечение процедур планирования и финансирования в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации	Документальное оформление доведения бюджетных данных, распределенных главным распорядителем бюджетных средств.	Работа с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, открытыми данными; решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; выполнение заданий для самостоятельной работы
Документальное обеспечение процедур расходования средств организациями Вооруженных Сил Российской Федерации	Документальное оформление иных выплат для личного состава.	Работа с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, открытыми данными; решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; выполнение заданий для самостоятельной работы

Документальное обеспечение процедур бухгалтерского учета и отчетности в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	1. Особенности документального оформления движения вещевого довольствия, продуктов питания и горюче-смазочных материалов. 2. Документооборот по отражению операций с субсидиями из бюджета. 3. Документальное оформление недостат и ущербов.	Работа с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, открытыми данными; решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; выполнение заданий для самостоятельной работы
Документальное обеспечение процедур контроля в организациях Вооруженных Силах Российской Федерации	Документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	Работа с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, открытыми данными; решение тестовых заданий; выполнение практико-ориентированных заданий; выполнение заданий для самостоятельной работы; подготовка к выполнению контрольной работы

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Перечень вопросов для контрольной работы

1. Документоведение и делопроизводство в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации: сравнительная характеристика понятийного аппарата.
2. Нормативные правовые акты, регламентирующие документальное обеспечение финансово-экономической деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, их характеристика.
3. Полномочия участников процесса организации и введения делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации.
4. Особенности организации и ведения делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации.
5. Заполнение и документальное оформление бюджетной сметы и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
6. Заполнение и документальное оформление плана финансово-хозяйственной деятельности и обоснований (расчетов) плановых показателей к нему в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
7. Документирование движения военнослужащих, государственных гражданских служащих и гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации: сравнительная характеристика.
8. Документирование организации государственных закупок для государственных нужд и нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации, его особенности.
9. Особенности документального оформления операций по движению основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и иных нефинансовых активов в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
10. Документальное оформление движения наличных и безналичных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, его особенности.

11. Документальное оформление различных видов расчетов с дебиторами по доходам в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
12. Особенности документального оформления расчетов с разными категориями подотчётных лиц в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
13. Документальное оформление различных видов расчетов с кредиторами в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
14. Состав и порядок оформления бюджетной отчётности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, бухгалтерской отчётности государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации, сравнительная характеристика.
15. Документирование процедур внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
16. Документальное оформление процедур инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Дополнительная информация

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Сравните порядок заполнения обоснований (расчетов) плановых показателей к бюджетной смете и плану финансово-хозяйственной деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, укажите общие и отличительные характеристики этих процессов.
2. Сегментируйте обязанности структурных подразделений организации Вооруженных Сил Российской Федерации по подготовке Пояснительной записки (ф. 0503160) с указанием, какую информацию они должны подготовить для его формирования.
3. Раскройте порядок составления и утверждения приказов по личному составу в целях назначения выплат по оплате труда и социальных выплат.
4. Составьте сравнительную таблицу, отражающую разницу в организации электронного документооборота и документооборота на бумажных носителях в бухгалтерском учете организаций Вооруженных Сил Российской Федерации

(сделать сравнение не менее, чем по десяти параметрам).

5. Перечислите состав необходимых сведений, которые должны содержаться в графике документооборота для целей бухгалтерского учета в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
6. Представьте в виде схемы порядок документального оформления выдачи денежных средств под отчет сотруднику организации Вооруженных Сил Российской Федерации на закупки малого объема.
7. Представьте в виде схемы порядок документального оформления процедур инвентаризации кассы с указанием унифицированных первичных учетных документов, в том числе электронных.
8. Представьте в виде схемы порядок документального оформления процедур выбытия нефинансовых активов в результате признания не соответствующим критериям актива, недостач, реализации, передачи организациям государственного сектора и реклассификации с указанием унифицированных первичных учетных документов, в том числе электронных.
9. Представьте в виде схемы порядок документального оформления процедур инвентаризации дебиторской и (или) кредиторской задолженностей в случаях признания их просроченной, сомнительной, безнадежной, не востребовавшейся с указанием унифицированных первичных учетных документов, в том числе электронных.
10. Составьте сравнительную таблицу форм бюджетной отчетности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации и бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.

Примеры тестовых заданий

1. Цель служебного делопроизводства в организации Вооружённых Сил Российской Федерации:

- 1) обеспечить исключительно электронный документооборот без дублирования на бумажных носителях
- 2) минимизировать объём документации за счёт отказа от письменного оформления

решений руководства

- 3) организовать создание, оформление, движение, хранение и использование документов для управления деятельностью организации
- 4) обеспечить строгое соблюдение только архивных требований к хранению документов

2. Недопустимым с точки зрения режимных и делопроизводственных требований при работе со служебными документами в организации Вооружённых Сил Российской Федерации является:

- 1) хранение служебных документов в сейфе или шкафу, закрывающемся на замок
- 2) передача документа исполнителю под подпись в листе ознакомления
- 3) регистрация входящего документа в установленном журнале или информационной системе
- 4) обсуждение содержания служебного документа с неуполномоченным лицом

3. Принятие работ у единственного поставщика организации Вооруженных Сил России при наличии комплексной автоматизации учета согласно приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н отражается на основании:

- 1) Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- 2) Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
- 3) Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- 4) Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)

4. Акт сверки расчетов (ф. 0510477) предусмотрен приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, если:

- 1) это определено договором между контрагентами
- 2) при всех подтверждениях расчетов с контрагентами в бюджетной сфере с 2026 года
- 3) при подтверждении расчетов по межбюджетным трансфертам между бюджетами бюджетной системы
- 4) для сверки задолженности с работниками по оплате труда и подотчетными лицами

5. Оприходование излишков материалов, выявленных при инвентаризации, при наличии автоматизированной системы учета согласно приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н отражается на основании:

- 1) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

- 2) Требования-накладной (ф. 0510451)
- 3) Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- 4) Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

6. Ключевым требованием при документальном оформлении процедур планирования и финансирования в Вооруженных Силах Российской Федерации является:

- 1) отсутствие необходимости ссылаться на нормативные правовые акты в текстах документов
- 2) свободная форма документов по усмотрению финансового органа воинской части
- 3) соблюдение установленной формы, реквизитов и порядка согласования документов
- 4) составление документов только в электронном виде без оформления бумажных экземпляров

7. Основным документом, подтверждающим правомерность расходования бюджетных средств при оплате поставленных материальных ценностей в воинской части, является:

- 1) Договор (государственный контракт) с поставщиком без дополнительных документов
- 2) Годовой отчет о деятельности воинской части
- 3) Первичный учетный документ, подтверждающий приемку материальных ценностей, и документ, подтверждающий обязательство (договор, контракт)
- 4) Бюджетная смета воинской части

8. Основанием для отражения в бухгалтерском учете начисления денежного довольствия военнослужащим является:

- 1) Отчет о боевой подготовке воинской части
- 2) Журнал регистрации входящей корреспонденции
- 3) Приказ по личному составу (о назначении на должность, зачислении, увольнении, изменении оклада и др.)
- 4) Годовой план финансового обеспечения

9. Учетная политика воинской части в системе документального обеспечения бухгалтерского учета и отчетности:

- 1) определяет принципы, методы и правила ведения учета и оформления документов
- 2) применяется только при составлении годовой отчетности

- 3) устанавливает порядок формирования бюджетной сметы
- 4) разрабатывается исключительно для целей внутреннего делопроизводства

10. Документальное обеспечение процедур внутреннего контроля в воинской части проводится следующим образом:

- 1) неформальное ведение записей в личных блокнотах ответственных лиц
- 2) полный отказ от оформления актов инвентаризации при отсутствии выявленных нарушений
- 3) разработка и утверждение локальных актов о порядке проведения проверок и оформления их результатов
- 4) устное информирование военнослужащих о необходимости экономии ресурсов

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2. *Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине*

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

ПКП-5 Способность вести бухгалтерский учет, формировать и анализировать бухгалтерскую отчетность в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации

1) Применяет нормативные правовые акты, регулирующие правила ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: нормативные правовые акты, регулирующие требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации, составлению и представлению ими бухгалтерской отчетности

Уметь: документально оформлять операции с объектами бухгалтерского учета, осуществляемые государственными органами управления и организациями Вооруженных Сил Российской Федерации, составлять бухгалтерскую отчетность

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Составьте чек-лист для проверки оформления обязательных реквизитов первичных документов в организации Вооруженных Сил Российской Федерации согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказу Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации» (указать не менее десяти реквизитов).

Задание 2.

Оформите документы для направления сотрудника организации Вооруженных Сил Российской Федерации в командировку в другой регион согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Минфина России и Минобороны России: приказ (распоряжение) о направлении работника командировку, выдача денежных средств под отчет.

2) Составляет и анализирует бухгалтерскую отчетность государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: состав и порядок оформления бухгалтерской отчетности государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

Уметь: заполнять и анализировать формы бухгалтерской отчетности государственных органов управления и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Войсковой части на закупку энергетических ресурсов были доведены лимиты бюджетных обязательств в объеме 10 млн руб. Государственные контракты с ресурсоснабжающими организациями заключены на год на сумму 9,8 млн руб. Денежные обязательства за потреблённые ресурсы составили 9,7 млн руб., кассовые расходы –9,3 млн руб. Составьте Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) за отчётный год, используя приведенные данные.

Задание 2.

На основании данных Отчетов о финансовых результатах учреждения (ф. 0503721) организации Вооруженных Сил Российской Федерации за последние три года проанализируйте доходы и расходы учреждения. Составьте графики по результатам анализа и сделайте выводы.

3) Осуществляет документационное обеспечение финансово-экономической деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основы документооборота и организацию делопроизводства в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Уметь: осуществлять документирование операций, отражающих финансово-экономическую деятельность в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации

Типовые контрольные задания

Задание 1.

На основе анализа нормативных правовых актов (инструкции Минобороны России, ГОСТы) составьте таблицу с определениями «делопроизводство», «документирование» и «документооборот», укажите ключевые отличия между ними.

Задание 2.

Составьте памятку в формате плаката для сотрудников финансовой службы воинской части с примерами запрещенных действий для лиц, работающих со служебными документами, из Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации и последствиями при их осуществлении (указать не менее семи запрещенных действий).

ПКП-6 Способность выполнять бюджетные процедуры на разных этапах бюджетного процесса, применять казначейские технологии в ходе исполнения бюджета, осуществлять внешний и внутренний финансовый контроль, оценивать эффективность использования бюджетных средств на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации

1) Выполняет бюджетные процедуры на разных этапах бюджетного процесса, применяет казначейские технологии в ходе исполнения бюджета.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: требования к документальному оформлению процедур планирования, финансирования и использования средств бюджета на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации.

Уметь: документировать процедуры планирования, финансирования и использования средств бюджета на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Составьте схему-алгоритм документального оформления изменения показателей бюджетной сметы воинской части.

Задание 2.

Заполните Обоснования (расчеты) плановых показателей на уплату прочих налогов, сборов к Плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения культуры Минобороны России по транспортному налогу, если у учреждения в течение финансового года стоят на балансе два автомобиля: «Москвич 3» (136 л.с.) и «Москвич 6» (174 л.с.).

2) Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы и технологии при выполнении бюджетных процедур.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности организации электронного документооборота в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Уметь: применять технологии организации электронного документооборота в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Составьте схему-алгоритм движения документов для списания объекта основного средств по причине физического износа, установленного комиссией организации Вооруженных Сил Российской Федерации, на основании Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Задание 2.

Разработайте для воинской части график электронного документооборота в отношении движения первичных учетных документов по факту хозяйственной жизни «Поступление объекта основных средств» в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.

3) Осуществляет внешний и внутренний финансовый контроль, оценивает эффективность использования бюджетных средств на обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: специфику документального оформления процедур внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Уметь: осуществлять документальное оформление процедур внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита в государственных органах управления и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Разработайте схемы-алгоритмы мониторинга задолженности по расчетам с дебиторами по доходам (родителями в детском дошкольном учреждении - ведомственного детского сада воинской части, командированными сотрудниками воинской части) с целью совершенствования внутреннего контроля за минимизацией дебиторской задолженности.

Задание 2.

Проанализируйте ситуацию: сотрудник организации Вооруженных Сил Российской Федерации передал служебный документ по электронной почте неавторизованному лицу. Определите нарушенные запреты в части организации документооборота,

составьте акт о нарушении и план профилактики нарушений.

Примеры практико-ориентированных заданий

1. Иницируйте разработку и утверждение приказа организации Вооруженных Сил Российской Федерации для назначения социальных выплат трем сотрудникам, согласуйте с юристом и оформите листы согласования.
2. Составьте схему-алгоритм конкурса на закупку канцелярских товаров (офисная бумага формата А4) в разрезе этапов проведения конкурса и с указанием документов, оформляемых на соответствующем этапе.
3. Сформулируйте письмо-запрос от финансово-экономической службы в иные структурные подразделения организации Вооруженных сил Российской Федерации на предмет представления сведений для заполнения таблиц Пояснительной записки (ф. 0503160) в составе годовой бухгалтерской отчетности. Запрос необходимо составить таким образом, чтобы подразделения могли представить сведения, отвечающие объемам, необходимым для заполнения таблиц в пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности, а также минимизировали затраты труда финансовой службы для размещения этих сведений в информационной системе.
4. Составьте схемы четырех сценариев выбытия основного средства (списание, недостача, реализация, передача), отразив участников и движение документов в отношении каждого факта хозяйственной жизни.
5. На основании данных Балансов государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) организации Вооруженных Сил Российской Федерации за последние три года проведите анализ активов и обязательств. Составьте графики по результатам анализа и сделайте выводы.

Примерные вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Нормативное правовое регулирование документального обеспечения финансово-экономической деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
2. Понятийный аппарат в системе документооборота и делопроизводства,

применяемый в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

3. Участники процесса организации и введения делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, их полномочия.
4. Организация и ведение делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации, контроль за его осуществлением.
5. Виды документов, отражающих факты финансово-экономической деятельности организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, их характеристика.
6. Организация электронного документооборота для целей финансово-экономической работы в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, его особенности.
7. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
8. Документальное оформление бюджетной сметы и изменения ее показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
9. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) плановых показателей к плану финансово-хозяйственной деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
10. Документальное оформление плана финансово-хозяйственной деятельности и изменения его показателей в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
11. Заполнение и оформление обоснований (расчетов) для предоставления субсидии на иные цели в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
12. Документальное оформление доведения бюджетных данных, распределенных главным распорядителем бюджетных средств.
13. Заполнение и оформление отчета об исполнении государственного задания организациями Вооруженных Сил Российской Федерации.
14. Документирование движения личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации: военнослужащих, государственных гражданских служащих и гражданского персонала.
15. Документальное оформление социальных и иных выплат для личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации.
16. Документирование организации государственных закупок для государственных нужд и нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.

17. Требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
18. Документальное оформление операций по движению основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и иных нефинансовых активов в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
19. Особенности документального оформления движения вещевого довольствия, продуктов питания и горюче-смазочных материалов в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
20. Документальное оформление движения наличных и безналичных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
21. Документальное оформление администрируемых платежей в бюджет в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
22. Документооборот по отражению операций с субсидиями из бюджета в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
23. Документирование расчетов покупателями и заказчиками в рамках приносящей доход деятельности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
24. Документальное оформление недостач и ущербов в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
25. Особенности документирования расчетов с командированными работниками в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
26. Особенности документального оформления расчетов с подотчётными лицами, осуществляющими расходы для нужд организации Вооруженных Сил Российской Федерации.
27. Документирование расчетов с поставщиками и подрядчиками в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
28. Документальное оформление начисления и выплаты заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
29. Документальное оформление расчетов по платежам в бюджет в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
30. Состав и порядок оформления бюджетной отчётности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
31. Состав и порядок оформления бухгалтерской отчётности государственных

- бюджетных и автономных учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации.
32. Документирование процедур внутреннего контроля в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
33. Документальное оформление реестров и перечней контрольных процедур, рисков и операций в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
34. Документирование процедур инвентаризации нефинансовых активов, оформление результатов инвентаризации нефинансовых активов в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
35. Документальное оформление организациями Вооруженных Сил Российской Федерации инвентаризации кассы, денежных средств на счетах в органах Федерального казначейства и кредитных организациях.
36. Документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
37. Документирование процедур внутреннего финансового аудита в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.
38. Документальное оформление плана аудиторских мероприятий, программы аудиторского мероприятия, заключения и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита в Вооруженных Силах Российской Федерации.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты:

1. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».
2. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
3. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
4. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
5. Приказ Минфина России от 20.06.2018 № 141н «О Порядке составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений»
6. Приказ Минфина России от 22.05.2020 № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».
7. Приказ Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита».
8. Приказ Минфина России от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений».

9. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

10. Приказ Минфина России от 17.06.2021 № 87н «Об утверждении форм обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, применяемых при составлении и ведении бюджетных смет федеральных казенных учреждений».

Основная литература:

1. Андреева, Е. В. Финансы государственных и муниципальных учреждений [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Андреева Е. В., Ковтун Л. Р. ; Андреева Е. В. Санкт-Петербург : Лань, 2025 120 с. Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент <https://e.lanbook.com/book/455699> ISBN 978-5-507-51635-3. [БИК ID: RU-LAN-BOOK-455699]
2. Федорова, Ольга Александровна Финансы бюджетных учреждений : учебник для вузов / О. А. Федорова, Л. В. Давыдова, Ю. О. Скорлупина. 2-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 138 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/585371> (дата обращения: 22.01.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/585371> ISBN 978-5-534-18765-6 : 559.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f585371]

Дополнительная литература:

1. Гаглыева, И. Э. Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях : Учебное пособие / И. Э. Гаглыева Электрон. дан. Москва : КноРус, 2026 198 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/960629> ISBN 978-5-406-15675-9. [БИК ID: RU\{}bookru\{}bibl\{}960629]
2. Маркова, Евгения Михайловна Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебник для вузов / Е. М. Маркова. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 171 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/568581> (дата обращения:

01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/568581> ISBN 978-5-534-17876-0 : 619.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f568581]

3. Солодова, Светлана Викторовна Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. 4-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 393 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/586520> (дата обращения: 22.01.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/586520> ISBN 978-5-534-06795-8 : 1919.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f586520]
4. Демина, Ирина Дмитриевна Внутренний контроль в бюджетных учреждениях : Учебник / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации 1 Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К 2025 420 с. ВО - Бакалавриат <https://znanium.ru/catalog/document?id=470506> ISBN 978-5-394-06221-6. [БИК ID: 68]

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Минобороны РФ <https://stat.mil.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – <http://www.minfin.ru/ru/>
3. Официальный сайт Федерального казначейства <http://www.roskazna.ru>
4. Официальный сайт Счетной палаты РФ <http://audit.gov.ru/>
5. Единая информационная система в сфере закупок URL: <https://zakupki.gov.ru/>
6. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации <http://www.budget.gov.ru>.
7. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
8. Электронно-библиотечная система BOOK. RU <http://www.book.ru>
9. Электронно-библиотечная система ”Университетская библиотека ОНЛАЙН” <http://biblioclub.ru/>
10. Электронно-библиотечная система издательства ”Лань” <https://e.lanbook.com/>
11. Образовательная платформа ”ЮРАЙТ” <https://urait.ru/>
12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
13. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <https://org.fa.ru>
14. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.ru/>
15. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
16. • Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом № 1040/о от 11.05.2021, а также методические рекомендации, разработанные Кафедрой общественных финансов Финансового факультета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Kaspersky
3. 1С: БГУ

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
4. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет" (<http://budget.gov.ru>)
5. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru/>
6. Статистическая база данных Росстата, Федерального казначейства, Международного валютного фонда World Economic Outlook Database, IMF International Financial Statistics.
7. Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации (<https://portalkso.ru/>)

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Помещение для самостоятельной работы** обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.