

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.07 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта»: формирование компетенций, направленных на изучение особенностей документационного обеспечения бухгалтерской деятельности организации.

Задачи:

- изучение общих вопросов организации документационного обеспечения бухгалтерской деятельности предприятия, организации, учреждения;
- изучение особенностей управления бухгалтерской документацией;
- изучение особенностей документирования деятельности бухгалтерии;
- изучение особенностей документирования бухгалтерского учета и отчетности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:



31. Нормативно-правовые и иные акты и документы, регулирующие организацию документационного обеспечения бухгалтерской деятельности организации;

32. Общие правила документирования бухгалтерского учета;

33. Понятие бухгалтерской документации, ее отличие от других видов документации;

34. Классификацию бухгалтерских документов;

35. Состав финансово-бухгалтерской документации;

36. Требования к управлению бухгалтерской документацией;

37. Особенности организации хранения бухгалтерских документов;

38. Особенности документирования деятельности бухгалтерии.

Уметь:

У1. Разрабатывать и пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету;

У2. Составлять бухгалтерские документы различного вида и содержания;

У3. Оформлять бухгалтерские документы в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативно-методических указаний руководящих органов.

Владеть:

В1. Навыками заполнения и обработки бухгалтерских документов;

В2. Навыками ведения бухгалтерских документов различного вида и содержания;

В3. Навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 4, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	68



Лекции	16
Практические занятия	34
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	4 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Общие вопросы организации документационного обеспечения бухгалтерского учета предприятия	4	23	2	6	-	15
2. Особенности управления бухгалтерской документацией	4	28	4	8	-	16
3. Особенности документирования деятельности бухгалтерии	4	27	4	8	-	15
4. Особенности документирования бухгалтерского учета и отчетности	4	23	2	6	-	15
5. Особенности ведения бухгалтерского учета на компьютере	4	25	4	6	-	15

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения бухгалтерского учета предприятия

Понятие документационного обеспечения бухгалтерского учета и контроля. Нормативно-правовые и иные акты и документы, регулирующие организацию документационного обеспечения бухгалтерской деятельности предприятия, организации, учреждения.



Раздел 2. Особенности управления бухгалтерской документацией

Понятие бухгалтерской документации, ее отличие от других видов документации. Бухгалтерская документация как часть документооборота. Примерный состав финансово-бухгалтерской документации. Организационно-правовая документация бухгалтерии, учетная и отчетная бухгалтерская документация. Управление бухгалтерской документацией предприятия: общие и специальные требования. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. График перемещения (движения) бухгалтерских документов. Цель и объекты бухгалтерского учета предприятия. Основные задачи бухгалтерского учета предприятия.

Раздел 3. Особенности документирования деятельности бухгалтерии

Понятие функциональное назначение учетной политики предприятия и общий порядок ее разработки. Условия и порядок изменения учетной политики предприятия. Требования к оформлению учетной политики. Понятие плана счетов бухгалтерского учета предприятия и общий порядок его подготовки. Структура и требования к оформлению плана счетов. Понятие «регистры бухгалтерского учета», их формы. Понятие функциональное назначение, содержание и оформление Инструкции об организации бухгалтерской деятельности. Положение о бухгалтерии: понятие, структура и оформление. Должностные инструкции работников бухгалтерии: функциональное назначение, содержание, особенности подготовки.

Раздел 4. Особенности документирования бухгалтерского учета и отчетности

Язык и методика бухгалтерских записей, особенности учета разных видов имущества, затрат и хозяйственных операций. Общие требования к оформлению бухгалтерской документации предприятия. Общие правила работы с первичными и сводными учетными документами. Основные виды учетных документов. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету труда и его планов. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету материалов. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету результатов инвентаризации. Функциональное назначение и особенности оформления основных первичных документов по учету кассовых операций. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их подготовки. Особенности подготовки и редактирования текстов документов специальных систем документации, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности, в том числе отражающих вопросы оплаты труда педагога.



Раздел 5. Особенности ведения бухгалтерского учета на компьютере

Основные требования, предъявляемые к современной автоматизированной системе управления документооборотом в бухгалтерии. Классификация программных продуктов, автоматизирующих учет в организации. Программы автоматизации бухгалтерского учета: «1С: Бухгалтерия», «ИНФИН», «Инфо-бухгалтер», «Парус». Использование электронных информационных правовых систем в бухгалтерской деятельности.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-



коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>

2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. — Загл. с экрана.

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93359>. — Загл. с экрана.

4. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/77274>. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения / С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева. - Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 528 с. - ISBN 978-5-4461-0621-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/356233/reading>

2. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Захожий А. В., Сергеева И. А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-методическое пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 135 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70768>.



4. Смелик Р. Г., Осташенко Е. Г. Контроль и ревизия : учебное пособие. - Омск : Омский государственный университет, 2016. - 152 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59605>.

5. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебник для вузов [Гриф Минобразования РФ] / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 363 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56183/>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.
3. Программное обеспечение для бухгалтерии 1С: Бухгалтерия предприятия.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

