



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра экономического анализа и бухгалтерского учета

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП


(подпись)

Е. Е. Николаева

« 13 » июня 20 18 г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот в бухгалтерии

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Тип образовательной программы:	программа академической магистратуры

Иваново



1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины — формирование представления об электронном документе в бухгалтерии как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление магистрантам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

Основные задачи дисциплины:

1. ознакомление с понятиями и методами защищенного документооборота в бухгалтерии;
2. формирование у магистрантов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в бухгалтерском учете, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях;
3. изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу бухгалтерии;
4. изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина «Электронный документооборот в бухгалтерии» относится к вариативной части образовательной программы, является дисциплиной по выбору.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: Бухгалтерский управленческий учет (продвинутый курс), 1с: Бухгалтерия (Лабораторный практикум), Аудит (продвинутый курс), Бухгалтерские и налоговые аспекты хозяйственных договоров.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый курс), «Информационно-справочные системы».

Знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Электронный документооборот в бухгалтерии», являются базой для организации и ведения учета предприятий и у индивидуальных предпринимателей, а также для дальнейшей работы с бухгалтерской и налоговой документацией и отчетностью.

Для освоения данной дисциплины (модуля) студент должен:

Знать: основные понятия об электронном документообороте, теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандарта; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

Уметь: определять комплектацию документов по направлению; использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и стандарты на автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Владеть: навыками разработки основных бухгалтерских документов в соответствии со стандартом; навыками использования программных средств работы с документами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- ОПК-3 способность принимать организационно-управленческие решения
- ПК-9 способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с формируемыми компетенциями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: документоведческую терминологию; основы электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами; жизненный цикл электронного документа; технологии электронной подписи; основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства; требования к оформлению реквизитов документов; основные принципы организации электронного документооборота в бухгалтерии (ОПК-3, ПК-9).
- Уметь: организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства; реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение; составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение; организовать и вести электронный документооборот в бухгалтерии на предприятиях и учреждениях (ОПК-3, ПК-9).
- Владеть: навыками составления шаблонов электронных бухгалтерских документов; навыками работы с правовыми актами; навыками заполнения реквизитов бухгалтерских документов; навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов (ПК-9).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

№ п/ п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак.часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекцио нного типа	Занятия семинарско го типа	
1	Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия	2	-	9 практ.занят ие	Опрос, презентации. Презентации, опрос Опрос, подготовка резюме и автобиографии, тестирование
2	Тема 2. Управление электронными документами	2	-	9 практ.занят ие	Контрольные вопросы, презентации; Опрос, презентации; Контрольная работа
3	Тема 3. Система управления электронными документами	2	-	9 практ.занят ие	Опрос, презентации, заполнение первичных документов
4	Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота	2	-	9 практ.занят ие	Опрос, презентации, заполнение первичных документов, тестирование
Итого по дисциплине:			-	36	зачет

№ п/ п	Разделы (темы) дисциплины	Курс	Виды занятий, их объем (в ак.часах, по заочной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекцион ного типа	Занятия семинарского типа	
1	Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия	1	-	3 практ.занятие	тестирование
2	Тема 2. Управление электронными документами	1	-	3 практ.занятие	
3	Тема 3. Система управления	1	-	3	



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

	электронными документами			практ.занятие	
4	Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота	1	-	3 практ.занятие	
Итого по дисциплине:			-	12	зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия

1.1 Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

1.2 Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты.

Тема 2. Управление электронными документами

2.1 Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

2.2 Технические возможности современных СЭД: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс - референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив).

Тема 3. Система управления электронными документами

3.1 Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД.

3.2 Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность.

3.3 Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет. Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.

3.4 Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота.

3.5 Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.



Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота

4.1 Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомления исполнителей.

4.2 Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

5. Образовательные технологии

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих образовательных технологий:

- .Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.
- .Технология учебного диалога в форме дискуссии как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.
- .Технология тестового контроля качества образования – в процессе и по завершении теоретического обучения выполняются тесты по дисциплине.
- .Технологии развивающего обучения, предполагающие взаимодействие педагога и студентов на основе коллективно-распределительной деятельности, поиске различных способов решения учебных задач посредством организации учебного диалога в исследовательской и поисковой деятельности обучающихся.

В системе интерактивных методов обучения базовым выступает метод *дискуссии*, включающийся в остальные методы как необходимая составляющая.

Учебные *дискуссии* представляют собой такую форму познавательной деятельности обучающихся, в которой субъекты образовательного процесса упорядоченно и целенаправленно обмениваются своими мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой учебной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке бакалавра к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции. Работа с материалами ЭБС «Научная библиотека ИвГУ»:
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в подготовке рефератов;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям.

При изучении курса бакалаврам предлагается решение задачи по оценке организационной структуры фирмы с использованием аудиторских процедур, которые обеспечивают формирование у бакалавра аналитического мышления, способности целостного восприятия, интерпретации и определения эффективности различных сторон финансово- хозяйственной деятельности. Учебно-методические материалы по дисциплине размещены в ЭИОС.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и



промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Комплекты тестовых заданий по темам дисциплины.

Студенту засчитываются тестовые задания по темам дисциплины, если он правильно ответил минимум на 6 вопросов комплекта из 7 возможных. В случае меньшего количества правильных ответов (от 0 до 5) студенту предоставляется возможность повторного тестирования по теме, но по другому комплекту вопросов.

Время тестирования 10 минут (на 7 вопросов). Инструктаж, предшествующий тестированию, не входит в указанное время.

Дополнительные материалы. В ходе тестирования использование нормативных документов, лекций, мобильных устройств связи и других источников информации не допускается. В случае использования дополнительных материалов, совещания с соседями или списывания преподаватель делает пометку в своем журнале, и результат данного студента аннулируется.

Оценка результатов. Общий тестовый балл сообщается студенту преподавателем в день тестирования.

7.2 Задания по заполнению первичных учетных документов.

Преподаватель оценивает правильность заполнения электронных форм документов в соответствии с действующими нормами законодательства. Некорректно оформленные документы не принимаются преподавателем к рассмотрению и должны быть доработаны студентом.

Студент должен ответить на вопросы преподавателя, касающиеся технологии заполнения реквизитов документов. Преподаватель оценивает правильность ответов с точки зрения понимания студентом технологии заполнения реквизитов документов в соответствии с действующими нормативными документами.

Оценка результатов. В течение 2-х дней преподаватель проверяет отчет и сообщает студенту о допуске/не допуске к защите.

Если на защите студент не отвечает на поставленные вопросы (50% вопросов), преподаватель имеет право не допустить его к зачету.

7.3 Критерии получения студентом зачета по дисциплине:

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если он успешно прошел тестирование и ответил на вопросы (более 50%) по технологии заполнения первичных учетных документов;
- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если он не прошел тестирование и не отчитался по электронной работе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>.



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>.

2. Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу : учебное пособие / Г.Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 5-7764-0451-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Сервис электронного документооборота <http://edoportal.ru/>

Единый портал электронной подписи <https://iecp.ru/edo/edo-list>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Научная электронная Библиотека eLIBRARY.RU (ООО «Интра-Центр+») <https://elibrary.ru>
(Лицензионное соглашение №507 от 23.05.2002)

СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/online/> и бесплатный доступ в компьютерных классах)

БСС «Система Главбух» (<https://www.1gl.ru/> и бесплатный доступ в компьютерных классах)

Бесплатная база данных ГОСТ <https://docplan.ru/> (Доступ свободный, Срок доступа: с 01.01.2019 по 31.12.2024)

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций с комплектом



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование, электронные пособия (презентации); аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.), наглядные и печатные пособия.



Основная профессиональная образовательная программа
38.04.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Автор рабочей программы дисциплины: доцент кафедры экономического анализа и бухгалтерского учета, кандидат экономических наук, доцент Шахова Ирина Юрьевна

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономического анализа и бухгалтерского учета

«13» июня 20 18 г., протокол № 12

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № 1 от «02» сентября 20 19 г.

Согласовано:

Руководитель ОП  Е.Е. Николаева
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.Е. Николаева
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.Е. Николаева
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.Е. Николаева
(подпись)