



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

Делопроизводство и 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



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

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью данного курса является изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развития навыков работы с документами. Основная задача – развитие у магистрантов навыков работы с письменными документами; развитие способности умелого использования студентами полученных знаний при практическом применении основ бухгалтерского делопроизводства и документооборота.

Учебные задачи дисциплины включают в себя освоение знаний, умений и навыков, способствующих формированию следующих компетенций:

- готовность к освоению общепрофессиональных и специальных дисциплин профиля подготовки;
- способность к работе с бухгалтерской документацией;
- в результате изучения дисциплины магистрант должен знать нормативные документы, регулирующие делопроизводство в России;
- в результате изучения дисциплины студент должен уметь самостоятельно заполнять типовые унифицированные формы бухгалтерской документации, а также составлять информационно-справочные документы.

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии» относится 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 «Делопроизводство и 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: систему нормативного регулирования делопроизводства и документооборота в бухгалтерии, 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



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

технологии при разработке документации; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: документоведческую терминологию; систему нормативного регулирования делопроизводства и документооборота в бухгалтерии; технологии и нормативные основы работы с электронными документами; технологии электронной подписи; 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 заполнения реквизитов бухгалтерских документов; навыками составления шаблонов электронных бухгалтерских документов; навыками работы с правовыми актами; 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).



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

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.

№ 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)
			Занятия лекцион ного типа	Занятия семинарск ого типа	Формы промежуточной аттестации
1	Тема 1. Сущность и понятие делопроизводства.	3	-	4 практ. заня тие	тест с последующим обсуждением результатов, контрольные вопросы, заполнение первичных документов в электронной форме
2	Тема 2. Нормы и правила оформления документов.	3	-	14 практ. заня тие	заполнение первичных документов в электронной форме тест, заполнение первичных документов в электронной форме презентации, контрольные вопросы
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы.	3	-	14 практ. заня тие	заполнение первичных документов в электронной форме опрос, презентации, отчет по заполненной документации
4	Тема 4. Технология работы с документами.	3	-	8 практ. заня тие	контрольные работы, устный опрос контрольные вопросы
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)
--------------	------------------------------	------	--	---



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

			Занятия лекцион ного типа	Занятия семинарск ого типа	Формы промежуточной аттестации
1	Тема 1. Сущность и понятие делопроизводства.	3	-	3 практ.зая тие	тест с последующим обсуждением результатов, контрольные вопросы, заполнение первичных документов в электронной форме
2	Тема 2. Нормы и правила оформления документов.	3	-	3 практ.зая тие	заполнение первичных документов в электронной форме тест, заполнение первичных документов в электронной форме презентации, контрольные вопросы
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы.	3	-	3 практ.зая тие	заполнение первичных документов в электронной форме опрос, презентации, отчет по заполненной документации
4	Тема 4. Технология работы с документами.	3	-	3 практ.зая тие	контрольные работы, устный опрос контрольные вопросы
Итого по дисциплине:			-	12	зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

1	Сущность и понятие делопроизводства: - понятие «делопроизводство» и его возникновение; - документ и его функции; - нормативно-правовая база делопроизводства; - унификация и специализация в делопроизводстве; - виды деловых документов в организациях.
2	Нормы и правила оформления документов: - бланки документов; - оформление реквизитов документов и их состав; - порядок составления документов.
3	Организационно-распорядительная документация: - организационно-распорядительные документы; - Положение о бухгалтерии;



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

	<ul style="list-style-type: none">- Должностные инструкции;- организация работы с документами в бухгалтерии;- приказы по личному составу;- требования к оформлению протоколов.
4	Информационно-справочные документы: <ul style="list-style-type: none">- понятие информационно-справочных документов;- разновидности актов в бухгалтерии и порядок их оформления;- разновидности писем;- телеграммы, факсы, справки;- докладная записка;- объяснительная записка;- трудовые договоры и соглашения;- унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
5	Технология работы с документами: <ul style="list-style-type: none">- хранение документов.- восстановление первичных документов;- график документооборота;- номенклатура дел;- формирование дел;- характеристики документооборота.

Итоговый контроль по дисциплине проходит в форме экзамена, который включает в себя ответ на теоретические вопросы, сдачу комплекта заполненных первичных документов.

5. Образовательные технологии

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих образовательных технологий:

1. 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.
2. Технология учебного диалога в форме дискуссии как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.
3. Технология тестового контроля качества образования – в процессе и по завершении теоретического обучения выполняются тесты по дисциплине.
4. 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



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

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 («Типовые варианты тестовых заданий находятся в приложении к РП в разделе «Фонд оценочных средств»)

Магистранту 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) магистранту 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 магистранта аннулируется.

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

7.2 Задания по заполнению первичных учетных документов («Варианты заданий находятся в приложении к РП в разделе «Фонд оценочных средств»)

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

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



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

Оценка результатов. В течение 2-х дней преподаватель проверяет отчет и сообщает магистранту 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 магистранту, если он успешно прошел тестирование и ответил на вопросы (более 50%) по технологии заполнения первичных учетных документов;

- **оценка «не зачтено»** выставляется магистранту, если он не прошел тестирование и не отчитался по письменной работе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> .
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

Дополнительная литература:

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> .
2. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

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/>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru



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

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, Moodle.

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 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 2018 г., протокол № 12

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № 1 от « 2 » 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)