

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«28» 06 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07 Документоведение

Учебный план: 2022-2023 38.03.01 ИЭСТ Межд учет и аудит ЗАО №1-3-103.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Международный учет и аудит
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
2	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
3	УП	8	96	4	3	Зачет
	РПД	8	96	4	3	
Итого	УП	4	128	4	4	
	РПД	4	8	128	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

Ассистент

Попова Юлия

Александровна

доктор экономических наук, Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна

Ильинична

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Фрадина Татьяна

Ильинична

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна

Ильинична

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области бухгалтерского документирования

1.2 Задачи дисциплины:

- На основе теоретических знаний в области бухгалтерского учета раскрыть особенности бухгалтерского документирования
- Рассмотреть методику составления бухгалтерских документов
- Освоить технику составления бухгалтерских документов

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Экономическая теория

Бухгалтерский учет

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с требованиями международных стандартов финансовой отчетности

Знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; нормы государственных стандартов в области ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.

Уметь: проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

Владеть: методами составления (оформления) первичных бухгалтерских документов, осуществления документирования хозяйственных операций

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Сущность бухгалтерского дела	2				

<p>Тема 1. Введение в дисциплину.</p> <p>Понятия: документирование, документ, документация. Классификация бухгалтерских документов по назначению, по порядку формирования, по способу охвата операций, по месту составления, по содержанию хозяйственных операций, по количеству учётных позиций, по способу заполнения.</p> <p>Первичный документ. Требования к первичному документу. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления. Бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, формальная проверка, группировка, арифметическая проверка, таксировка и контировка.</p> <p>Организационно-правовые документы. Система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, процедура составления и оформления, область применения. Распорядительные документы. Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов.</p> <p>Информационно-справочные документы. Назначение, процедура составления и оформления, а также область применения информационно- справочных документов.</p>	1	20	
--	---	----	--

<p>Тема 2 Первичный документ. Требования к первичному документу. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления. Бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, формальная проверка, группировка, арифметическая проверка, таксировка и контировка.</p> <p>Организационно-правовые документы. Система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, процедура составления и оформления, область применения. Распорядительные документы. Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Назначение, процедура составления и оформления, а также область применения информационно-справочных документов.</p> <p>Первичные документы по учету движения основных средств. Документы по учету движения запасов. Документация по учету выработки и использования рабочего времени. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Документация по кассовым операциям. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.</p> <p>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Современные средства передачи и переработки информации. Автоматизированные системы делопроизводства. Использование справочно-правовых систем.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Оценка ценности документов: понятие, назначение, этапы проведения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел.</p>		3		12	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Основы документирования бухгалтерского дела	3				

<p>Тема 2. Документация как элемент метода бухгалтерского учета. Понятия: документирование, документ, документация. Классификация бухгалтерских документов по назначению, по порядку формирования, по способу охвата операций, по месту составления, по содержанию хозяйственных операций, по количеству учётных позиций, по способу заполнения. Практическое занятие. Документация как элемент метода бухгалтерского учета</p>			12	
<p>Тема 3. Правила оформления документов. Первичный документ. Требования к первичному документу. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления. Бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, формальная проверка, группировка, арифметическая проверка, таксировка и контировка. Практическое занятие. Правила оформления документов</p>			12	
<p>Раздел 3. Документирование хозяйственной деятельности предприятия</p>				
<p>Тема 4. Классификация документов. Организационно-правовые документы. Система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, процедура составления и оформления, область применения. Распорядительные документы. Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Назначение, процедура составления и оформления, а также область применения информационно-справочных документов. Практическое занятие. Классификация документов.</p>		1	12	АС
<p>Тема 5. Первичная учетная документация по основным направлениям учета. Первичные документы по учету движения основных средств. Документы по учету движения запасов. Документация по учету выработки и использования рабочего времени. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Документация по кассовым операциям. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Практическое занятие. Первичная учетная документация по основным направлениям учета</p>		2	12	
<p>Раздел 4. Система управления документами в рамках текущей деятельности предприятия</p>				

<p>Тема 6. Учетные регистры. Документооборот на предприятии. Стадии документооборота. График документооборота. Порядок хранения документов. Учётные регистры и их классификация. Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Практическое занятие. Учетные регистры</p>		1	12	
<p>Тема 7. Учетная политика и порядок ее формирования. Сущность и определение учетной политики. Организационная, техническая и методическая сторона учетной политики. Внесение изменений в учетную политику. Утверждение учетной политики. Разработка рабочего плана счетов. Практическое занятие. Учетная политика и порядок ее формирования</p>		1	12	
<p>Раздел 5. Технологические основы документирования деятельности предприятия</p>				
<p>Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Современные средства передачи и переработки информации. Автоматизированные системы делопроизводства. Использование справочно-правовых систем. Практическое занятие. Технология и принцип организации документооборота</p>		2	12	
<p>Тема 9. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Оценка ценности документов: понятие, назначение, этапы проведения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Практическое занятие. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение</p>		1	12	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	96	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		12,25	128	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	Называет нормативные акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета. Называет формы первичных бухгалтерских документов, их назначение	Вопросы для устного опроса
	Самостоятельно определяет систему документооборота первичных документов	Практическое задание
	Заполняет формы первичных бухгалтерских документов	Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Значение документации в управлении деятельностью предприятий.
2	Классификация документов в бухгалтерском учете.
3	Виды бланков документов и их характеристика.
4	Реквизиты документов их характеристика.
5	Виды ошибок в первичных документах.
6	Учетные регистры. Их назначение и классификация
7	Процесс обработки документов в бухгалтерии.
8	Методы выявления и исправления ошибок в документах.
9	Признаки классификации бухгалтерских документов.
10	Виды, правила составления и оформления распорядительных документов.
11	Классификация бухгалтерской документации.
12	Технология регистрации документов.
13	Контроль исполнения документов.
14	Электронный документ его особенности и роль.
15	Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты.
16	Правила составления и оформления организационно-правовых документов.
17	Виды информационно-справочных документов..

18	Документация по учету движения основных средств и требования к их заполнению.
19	Документация по учету движения запасов и требования к их заполнению.
20	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
21	Хранение и использование документов архивов.
22	Документация по учету использования рабочего времени и требования к их заполнению.
23	Документация по учету выработки и требования к их заполнению.
24	Документация по учету расчетов с поставщиками и требования к их заполнению.
25	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Оформить поступление основного средства
2. Оформить выбытие НМА
3. Оформить поступление МПЗ
4. Оформить начисление заработной платы работнику организации
5. Оформить выпуск готовой продукции
6. Оформить документы на продажу готовой продукции
7. Оформить выдачу денежных средств из кассы
8. Оформить документ на перечисление средств поставщику

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняются контрольные работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А.	Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.2	Омск: Издательство Омского государственного университета	2019	http://www.iprbookshop.ru/108111.html
Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А.	Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.1	Омск: Издательство Омского государственного университета	2018	http://www.iprbookshop.ru/108151.html
Антышева, Е. Р., Банкаускене, О. А., Вещунова, Н. Л., Викторова, Н. Г., Долотова, Н. Л., Надежина, О. С., Неелова, Н. В., Покровская, Л. Л., Викторовой, Н. Г.	Бухгалтерский учет	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2019	http://www.iprbookshop.ru/83324.html

Гиляровская, Л. Т., Ендовицкий, Д. А., Соколов, А. А., Булгакова, С. В., Вехорева, А. А., Кеворкова, Ж. А., Мельникова, Л. А., Ситникова, В. А., Тевлин, В. А., Федорова, Г. В., Гиляровской, Л. Т.	Бухгалтерское дело	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81745.html
---	--------------------	--------------------	------	---

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Адинцова, Н. П., Журавлева, Е. П.	Бухгалтерское дело	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/66022.html
Кузьмина, Т. М.	Бухгалтерское дело	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»	2017	http://www.iprbookshop.ru/80541.html
Александрова М. Г.	Бухгалтерское дело. Контрольная работа.	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020164

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

Microsoft Office Professional

Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic

Microsoft Windows

Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

СПС КонсультантПлюс

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
-------------------	----------------------------------