

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Бухгалтерского учета и аудита*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Электронный документооборот*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.08.02***

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

***38.03.01***

код

***Экономика***

наименование направления

Программа

***Бухгалтерский учет, анализ и аудит***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)

Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учет
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: правильно применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового учета
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой отчетности
Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с

		поставленной задачей
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предметов: «Бухгалтерский учет».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3, 4 семестрах

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	122

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	4

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	

2.3	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	0	2	0	40
<b>1</b>	<b>Общие нормы и правила оформления документов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	2	0	20
2.2	Документооборот и его организация	2	2	0	20
2.1	Бухгалтерские (финансовые) документы	2	2	0	22
<b>2</b>	<b>Организация электронного документооборота</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>82</b>
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	2	2	0	20
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>122</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Устный опрос по вопросам: 1. Копировально-множительная техника. 2. Программные системы автоматизации документооборота.
<b>1</b>	<b>Общие нормы и правила оформления документов</b>	
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Устный опрос по вопросам: 1. Требования к управленческому документу. 2. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. Бланки документов и их оформление. 4. Оформление реквизитов ОРД.
2.2	Документооборот и его организация	Устный опрос по вопросам: 1. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Регистрация документов. 3. Составление номенклатур и текущее хранение дел.
2.1	Бухгалтерские (финансовые) документы	Устный опрос по вопросам: 1. Учет кассовых, банковских операций. 2. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками. 3. Учет основных средств. 4. Учет материалов, товаров.
<b>2</b>	<b>Организация электронного документооборота</b>	
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	Устный опрос по вопросам: 1. Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". 2. Функции документов.

## Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Общие нормы и правила оформления документов</b>	
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Требования к управленческому документу. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов ОРД.
2.2	Документооборот и его организация	Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел.
2.1	Бухгалтерские (финансовые) документы	Учет кассовых, банковских операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками. Учет основных средств. Учет материалов, товаров.
<b>2</b>	<b>Организация электронного документооборота</b>	
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.