

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:12:33
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.11 Электронный документооборот

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

38.03.01
код

Экономика
наименование направления

Программа

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)

кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита
Садыкова Л. Г.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
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	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	8
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	9
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	9

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Готов к выполнению аудиторского задания и оказанию прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПК-4.1. Осуществляет подготовку и проводит аудиторскую проверку (внутреннюю аудиторскую проверку) в соответствии с программой аудиторской проверки (внутренней аудиторской проверки)	Обучающийся должен: знать программу аудиторской проверки
	ПК-4.2. Выполняет аудиторские процедуры (действия) и осуществляет сбор аудиторских доказательств	Обучающийся должен: уметь выполнять аудиторские процедуры и осуществлять сбор аудиторских доказательств
	ПК-4.3. Осуществляет оценку полученных аудиторских доказательств и иной информации, обеспечивает представление результатов выполнения аудиторских процедур	Обучающийся должен: владеть навыками оценки полученных аудиторских доказательств и иной информации, обеспечивать представление результатов выполнения аудиторских процедур
ПК-2. Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	ПК-2.1. Организует, планирует и осуществляет процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с действующим законодательством	Обучающийся должен: знать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с действующим законодательством
	ПК-2.2. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Обучающийся должен: уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
	ПК-2.3. Выявляет и	Обучающийся должен:

	оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определяет процедуры, направленные на минимизацию этих рисков	владеть навыками выявления и оценки рисков, способных повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
ПК-1. Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, анализировать и интерпретировать информацию содержащуюся в ней	ПК-1.1. Осуществляет сбор, обобщение и обработку информации, документирование хозяйственных операций, отражает хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета	Обучающийся должен: знать порядок сбора, обобщения и обработки информации, документирование хозяйственных операций, отражение хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета
	ПК-1.2. Осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивает составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Обучающийся должен: уметь формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивать составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	ПК-1.3. Анализирует и интерпретирует информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта	Обучающийся должен: владеть навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в отчетности экономического субъекта
ПК-3. Способен осуществлять налоговый учет и налоговое планирование	ПК-3.1. Осуществляет исчисление и уплату налогов, а также взносов в государственные внебюджетные фонды, составляет налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды	Обучающийся должен: знать порядок исчисления и уплаты налогов, взносов во внебюджетные фонды, порядок составления налоговых деклараций и отчетности во внебюджетные фонды
	ПК-3.2. Организует, координирует и контролирует ведение налогового учета в экономическом субъекте	Обучающийся должен: уметь организовывать, координировать и контролировать ведение налогового учета в экономическом субъекте

	ПК-3.3. Организует налоговое планирование и обеспечивает формирование налоговой политики экономического субъекта	Обучающийся должен: владеть навыками налогового планирования и обеспечивать формирование налоговой политики экономического субъекта
--	--	---

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Бухгалтерский учет», "Налоговый учет".

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре

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 4 зач. ед., 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10
практических (семинарских)	14
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	119,8

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	7

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	
1	Общие нормы и правила	4	4	0	48

	оформления документов				
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	2	2	0	24
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	2	0	24
2	Организация электронного документооборота	6	10	0	71,8
2.1	Бухгалтерские (финансовые) документы	2	2	0	24
2.2	Документооборот и его организация	2	4	0	24
2.3	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	2	4	0	23,8
	Итого	10	14	0	119,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Общие нормы и правила оформления документов	
1.1	Понятие и представление о	Сущность понятия "документ", "информация" и

	делопроизводстве	"материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.
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	Организация электронного документооборота	
2.1	Бухгалтерские (финансовые) документы	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.
2.3	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельного изучения (проверка осуществляется в форме письменных конспектов)

1. Унификация и стандартизация управленческой документации.
2. Общие требования к оформлению текста документов.
3. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
4. Аттестация работников.
5. Учет труда и заработной платы.
6. Подготовка дел к сдаче в архив.
7. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
8. Оформление документов в программе 1С: Предприятие.
9. Электронный документооборот: сущность, проблемы.
10. Международный документооборот: проблемы правового регулирования.
11. Системы электронного документооборота.
12. Закон «Об электронной подписи».
13. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой информации.
14. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
15. Система защиты информации в России.
16. Информационные риски
17. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность.
18. Зарубежный опыт внедрения ЭДО.
19. Законодательные меры защиты информации в России.

Оформить письменно в тетради 4 вопроса на выбор. Объем 4 страницы каждый вопрос.

Литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат) (обращения 20.06.2021)

2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://www.znanium.com> (дата обращения 20.06.2021)

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

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат), (дата обращения 20.05.2023)
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://www.znanium.com> (дата обращения 20.05.2023)

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] (дата обращения 20.05.2023)
2. Трофимов В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 542с. (20 экз.)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022

9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	www.consultant.ru	Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»: Закон о бухгалтерском учете, ПБУ

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде СФ УУНиТ. Учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия