

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.19 Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** обеспечении теоретических знаний в сфере назначения, классификации, оформления и хранения первичных учетных документов, развитие практических навыков заполнения первичных документов и организации документооборота.

**Задачи дисциплины:**

- дать студентам теоретические и практические знания существующих правил оформления первичных учетных документов;
- сформировать у обучающихся необходимые навыки, позволяющие решать вопросы по отражению хозяйственных процессов в соответствии с действующим законодательством;
- обучить основам организации документооборота в хозяйственной жизни экономических субъектов;
- обеспечить прикладными знаниями, необходимыми для решения конкретных хозяйственных вопросов документационного обеспечения бухгалтерского учета.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Курс опирается на общеэкономические и методологические дисциплины – «Общая экономическая теория», «Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет и отчетность», «Учет и отчетность в отраслях экономики». Дисциплина «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета», в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин, читаемых в последующих семестрах: «Бухгалтерский учет в среде 1С», «Судебная практика по бухгалтерскому учету и налогообложению». Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета» будут использованы обучающимися при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</b>	
ИПК-1.17, 2.7 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные	Знает: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, Знает: внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Знает: основы делопроизводства; Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Умеет: организовывать делопроизводство в бухгалтерии;

на подготовку отчетности	Умеет: оформлять учетные документы экономического субъекта; Трудовые функции: обеспечение сохранности бухгалтерской документации до ее передачи в архив; Трудовые функции: организация передачи первичной учетной документации в архив в установленные сроки; Трудовые функции: документирование хозяйственных операций..
--------------------------	--

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1.	Первичные учетные документы и их содержание	10	2	2	6
2.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	34	4	10	20
3.	Классификация первичных документов	10	4	2	4
4.	Формы первичных учетных документов	34	4	10	20
5.	Организация документооборота	22	4	10	8
<b>ИТОГО по темам дисциплины:</b>		<b>110</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>58</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	7			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	26,7			
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>144</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента.

Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (*очно-заочная форма обучения*)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1.	Первичные учетные документы и их содержание	14	2	2	10
2.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	34	4	10	20
3.	Классификация первичных документов	16	2	4	10
4.	Формы первичных учетных документов	26	2	4	20
5.	Организация документооборота	20	2	4	14
<b>ИТОГО по темам дисциплины:</b>		<b>110</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>74</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	7			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	26,7			
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>144</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента.

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен*

**Автор:** кандидат экономических наук, доцент Шматова Е.В.