

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института заочного обучения  
М.Н. Нестеров  
« 22 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Ю.А. Дорошенко  
« 22 » декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета

направление подготовки:  
38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль):  
38.03.01-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

**Институт: Экономики и менеджмента**

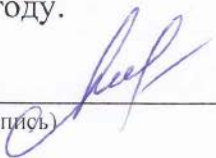
**Кафедра: Бухгалтерского учета и аудита**

Белгород – 2015


Рабочая программа составлена на основании требований:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327;

плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиля 38.03.01-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, введенного в действие в 2015 году.


Составитель: ст. преподаватель  (М.В. Шевченко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, профессор  (И.А. Слабинская)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 17 » декабря 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

« 17 » декабря 2015 г., протокол № 4  
Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, профессор  (И.А. Слабинская)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 21 » 12 2015 г., протокол № 4

Председатель канд. экон. наук, профессор  (В.В. Выборнова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами, функционирующими в системе бухгалтерского учета;</li> <li>• законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документирования хозяйственных операций, при осуществлении учета денежных средств;</li> <li>• основные требования к организации документооборота в системе бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• правильно составить и оформить управленческий и первичный учетный документ, сформировать на их основе бухгалтерские проводки и отразить их в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>• выбрать оптимальную организационную форму работы с документами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормами официально-делового стиля русского языка;</li> <li>• навыками создания различных видов документов.</li> </ul>
2	ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные нормы и правила составления и оформления бухгалтерских документов;</li> <li>• особенности оформления документов, входящих в унифицированные системы документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно составить и оформить первичные учетные документы, платежные документы по кассовым операциям и операциям по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по перечислению налогов и сборов в</li> </ul>

		бюджеты различных уровней, сформировать на их основе бухгалтерские проводки. <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками создания различных видов бухгалтерских документов.</li> </ul>
--	--	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Правоведение
2	Информационные технологии в экономике
3	Бухгалтерский учет

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Бухгалтерское дело
2	Бухгалтерский финансовый учет
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	4	104
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	14	2	12
лекции	6	2	4
лабораторные	–	–	–
практические	8	–	8
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	94	2	92
Курсовой проект	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–
Расчетно-графическое задание	18	–	18
Индивидуальное домашнее задание	–	–	–
Другие виды самостоятельной работы	76	2	74
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	д/зачет	–	д/зачет

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Установочная лекция. Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета					
1	<u>Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.</u> Содержание дисциплины, цели и задачи изучения. Порядок выполнения расчетно-графического задания. Процесс аттестации по дисциплине. Понятия: делопроизводство, информация, документированная информация. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете. Свойства, функции, классификация документов.	2	–	–	2
ВСЕГО:		2	–	–	2

#### Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета					
1	<u>Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.</u> Понятия: делопроизводство, информация, документированная информация. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете. Свойства, функции, классификация документов.	–	0,5	–	2

2	<u>История развития системы государственного документирования.</u> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX в. Современное делопроизводство.	–	0,5	–	4
3	<u>Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.</u> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование вопросов организации работы с документами в бухгалтерии. Основные направления совершенствования документации.	–	0,5	–	10
ИТОГО:		–	1,5	–	16
Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота					
4	<u>Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.</u> Состав реквизитов документа согласно ГОСТ. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Правила оформления и расположения реквизитов на бланках документов. Применение унифицированной документации в системе бухгалтерского учета.	1,5	1,5	–	15
5	<u>Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.</u> Классификация систем документаций. Организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, отчетные, договорные, технологические системы документации и виды документов, входящих в их состав. Учетная и отчетная бухгалтерская документация, регистры бухгалтерского учета.	0,5	1,5	–	12
6	<u>Организация документирования в бухгалтерии.</u> Формы организации делопроизводства в бухгалтерии. Этапы работы с бухгалтерскими документами. График документооборота. Документооборот в системе налогового учета. Применение электронного документооборота. Оформление основных форм первичной учетной документации по учету кассовых, расчетных операций, операций по учету ТМЦ, др.	1,5	3	–	24
7	<u>Формирование и хранение дел.</u> Номенклатура дел бухгалтерской службы. Подготовка документов к хранению.	0,5	0,5	–	7
ИТОГО:		4	6,5	–	58
ВСЕГО:		4	8	–	74

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 5				
1	Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета	Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.	0,5	3
		История развития системы государственного документирования.	0,5	4
		Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.	0,5	4
2	Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота	Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.	1,5	5
		Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.	1,5	5
		Организация документирования в бухгалтерии.	3	6
		Формирование и хранение дел.	0,5	4
ВСЕГО:			8	31

#### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов
1.	Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета	Какова цель и основные задачи документирования в бухгалтерском учете?
		Как соотносятся между собой понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «документирование»?
		Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
		Что такое документ, каковы его свойства и функции?
		Перечислите признаки, по которым классифицируют бухгалтерские документы.
		Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
		Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
		Дайте характеристику приказного делопроизводства.
		Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
		Дайте характеристику министерского делопроизводства.
		Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX века.
		Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX века.
		Охарактеризуйте современные тенденции развития документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.
		Какие существуют формы организации работы с документами?
		Назовите основные положения, которые содержатся в должностных инструкциях.
		Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
		Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области документирования в системе бухгалтерского учета Российской Федерации.
		Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации?
		Что понимается под унификацией и стандартизацией? Какова основная цель унификации документации?
		Какие задачи решает унификация текстов документов?
Какие задачи решает унификация форматов бумаг и форм документов?		
Что включает в себя «понятийная унификация»?		
Какие требования предъявляются к разработке унифицированных форм документов?		
Что представляет собой Унифицированная система		



		документации? Назовите особенности использования унифицированных форм документов при документировании хозяйственных операций в бухгалтерском учете.
2.	Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота	Что такое реквизит документа?
		Перечислите состав реквизитов документов согласно ГОСТ
		Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?
		Каковы особенности оформления реквизита «отметка о наличии приложения»?
		Каковы особенности оформления реквизита «адресат»?
		Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
		Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
		Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Назовите основные виды документов, входящих в ее состав.
		Какие документы входят в состав информационно-справочной системы документации?
		Каковы особенности системы отчетной документации?
		Какие документы входят в состав кадровой информационно - документационной системы? Какие подсистемы входят в ее состав?
		Каковы особенности деловой речи?
		Дайте определение понятия «документооборот».
		Каковы основные принципы организации документооборота?
		Какие характеристики потоков входящих, исходящих и внутренних документов учитывают при организации документооборота?
		Какие документы составляют документопоток входящих документов? Какую обработку проходят входящие документы?
		Каковы проблемы и перспективы использования электронного документооборота в деятельности организаций.
		Дайте определение понятия «дело» и «номенклатура дел».
		Каковы основные правила формирования дел?
		Как организуется хранение дел на предприятиях?
		Назовите сроки хранения основных видов документов, формируемых в системе бухгалтерского учета.
		Кто является ответственным за организацию делопроизводства в бухгалтерии?
		Каким документом утверждается график документооборота в бухгалтерском учете?
От чего зависит выбор формы организации делопроизводства в бухгалтерии?		
Какой нормативный акт устанавливает требования к использованию и оформлению бухгалтерских документов?		
Каковы особенности использования унифицированных форм первичных учетных документов в системе бухгалтерского учета?		
Для каких целей составляется график документооборота?		

## **5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем**

Учебным планом не предусмотрены.

## **5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий**

На выполнение расчетно-графического задания предусмотрено 18 часов самостоятельной работы студента.

По дисциплине предусмотрено 1 расчетно-графическое задание.

Цель выполнения РГЗ – закрепление знаний, проверка умений увязать теоретические положения с практикой оформления управленческих и финансовых документов организации, образующихся в системе бухгалтерского учета.

РГЗ предполагает более детальное рассмотрение отдельных теоретических вопросов и выполнение практического задания по формированию комплекса управленческих и бухгалтерских документов.

Выбор варианта теоретического вопроса определяется в зависимости от двух последних цифр номера зачетной книжки студента. Практическое задание не делится на варианты и выполняется в полном объеме каждым студентом.

Темы РГЗ:

1. Правила оформления документов.
2. Формирование комплекса организационно-правовых документов.
3. Формирование комплекса информационно-справочных документов.
4. Организация хранения документов.
5. Кадровая документация.
6. Организация документооборота.
7. Подсчет и оптимизация документооборота.
8. Структура баз данных документального фонда организации.
9. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
10. Локальные системы документооборота.
11. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету расчетов с покупателями и поставщиками.
12. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по отражению кассовых операций.
13. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету операций с основными средствами и нематериальными активами.
14. Состав и особенности оформление первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей.
15. Оформление результатов инвентаризации.
16. Особенности документирования хозяйственных операций в отдельных отраслях экономики (сельское хозяйство, торговля и общественное питание, строительство).

17. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом.

18. Состав и особенности оформления первичных учетных документов по учету расчетов с подотчетными лицами.

19. Оформление документов налогового учета.

20. Бухгалтерская отчетность организации – информационная база экономического анализа.

Работа выполняется на листах формата А4, объем теоретической части 10-15 страниц.

#### **5.4. Перечень контрольных работ**

Учебным планом не предусмотрены.

## **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.

4. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Полковский А.Л. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35315>.

5. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2013. – 184 с.

6. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата Экономика, профиля подготовки – Бухгалтер. учет анализ и аудит / М.В. Шевченко – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921092132709900003216>.

### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Голуб И.Б. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2014. – 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>.

2. Уткина С.А. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учетах. Способы их обнаружения и исправления [Электронный ресурс] / Уткина С.А., Шестакова Е.В., Голубева А.Г. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 278 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5009>.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru/>.
3. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» – <http://www.1gl.ru/>.
4. Каталог государственных стандартов – <http://www.gostbaza.ru/>.

5. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела – <http://www.edou.ru/>.
6. Примеры оформления организационно-распорядительных документов – <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>.
7. Энциклопедия делопроизводства: электронное издание по документационному обеспечению управления – <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>.
8. Правила оформления библиографических ссылок и списков – [http://ntb.bstu.ru/content/science\\_help/](http://ntb.bstu.ru/content/science_help/).

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

- Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);
- Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (доступ к нормативно-правовой базе без ограничений).

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п. 6, п. 7 Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «01» июня 2016 г.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.

4. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Полковский А.Л. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35315>.

5. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2013. – 184 с.

6. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата Экономика, профиля подготовки – Бухгалтер. учет анализ и аудит / М.В. Шевченко – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921092132709900003216>.

7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Голуб И.Б. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2014. – 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>.

2. Уткина С.А. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учетах. Способы их обнаружения и исправления [Электронный ресурс] / Уткина С.А., Шестакова Е.В., Голубева А.Г. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 278 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5009>.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 500 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

5. Практическая и функциональная стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Н.А. Русакова, Н.В. Любезнова. – Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2016. – 97 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54475.html>.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru/>.
3. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» – <http://www.1gl.ru/>.
4. Каталог государственных стандартов – <http://www.gostbaza.ru/>.
5. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела – <http://www.edou.ru/>.
6. Примеры оформления организационно-распорядительных документов – <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>.
7. Энциклопедия делопроизводства: электронное издание по документационному обеспечению управления – <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>.
8. Правила оформления библиографических ссылок и списков – [http://ntb.bstu.ru/content/science\\_help/](http://ntb.bstu.ru/content/science_help/).

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

– Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);

– Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (договор №ИПВ/56(2) от 30 апреля 2016 г.).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Слабинская И.А.)  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п. 6, п. 7 Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «16» июня 2017 г.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.

4. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Полковский А.Л. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35315>.

5. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2013. – 184 с.

6. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата Экономика, профиля подготовки – Бухгалтер. учет анализ и аудит / М.В. Шевченко – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921092132709900003216>.

7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.

8. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета: методические указания к выполнению расчетно-графического задания по дисциплине «Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета» для студентов заочной формы обучения направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / сост. М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 17 с.

## 6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Голуб И.Б. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2014.– 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>.

2. Уткина С.А. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учетах. Способы их обнаружения и исправления [Электронный ресурс] / Уткина С.А., Шестакова Е.В., Голубева А.Г. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 278 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5009>.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 500 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

5. Практическая и функциональная стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Н.А. Русакова, Н.В. Любезнова. – Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2016. – 97 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54475.html>.

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.

## 6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru/>.
3. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» – <http://www.lgl.ru/>.
4. Каталог государственных стандартов – <http://www.gostbaza.ru/>.
5. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела – <http://www.edou.ru/>.
6. Примеры оформления организационно-распорядительных документов – <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>.
7. Энциклопедия делопроизводства: электронное издание по документационному обеспечению управления – <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>.
8. Правила оформления библиографических ссылок и списков – [http://ntb.bstu.ru/content/science\\_help/](http://ntb.bstu.ru/content/science_help/).

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

- Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);
- Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (договор №ИПВ/56-3 от 30 апреля 2017 г.).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



(Арская Е.В.)  
ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

подпись

(Дорошенко Ю.А.)  
ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п.6, п.7.  
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 15 » мая 2018 г.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2013. – 184 с.

2. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата Экономика, профиля подготовки – Бухгалтер. учет анализ и аудит / М.В. Шевченко – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921092132709900003216>.

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.

4. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета: методические указания к выполнению расчетно-графического задания по дисциплине «Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета» для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / сост. М.В. Шевченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 14 с.

5. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению расчетно-графического задания по дисциплине «Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета» для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / сост. М.В. Шевченко. – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В.Г. Шухова, 2017. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018011612395970400000656648>.

6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

## **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Голуб И.Б. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2014. – 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>.

2. Уткина С.А. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учетах. Способы их обнаружения и исправления [Электронный ресурс] / Уткина С.А., Шестакова Е.В., Голубева А.Г. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 278 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5009>.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 500 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

5. Практическая и функциональная стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Н.А. Русакова, Н.В. Любезнова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 97 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54475.html>.

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.

7. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.

8. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 104 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>.

## **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. СПС Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>.
2. БСС «Система Главбух» - <http://www.1gl.ru/>.
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.
4. Каталог государственных стандартов – <http://www.gostbaza.ru/>.
5. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: <http://www.edou.ru/>.
6. Примеры оформления организационно-распорядительных документов: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>.

7. Энциклопедия делопроизводства: электронное издание по документационному обеспечению управления:  
<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>.
8. Правила оформления библиографических ссылок и списков:  
[http://ntb.bstu.ru/jirbis2/images/sait/science\\_help/index.html](http://ntb.bstu.ru/jirbis2/images/sait/science_help/index.html).
9. Электронно-библиотечная система БГТУ им. В.Г. Шухова:  
<https://elib.bstu.ru/>.
10. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Лекционные занятия - аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2020). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017;

– Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2020). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017;

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор №207/12 от 01.01.2012).

– Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (договор № ИПВ/56-4 от 15.05.2018 г.).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Арская Е.В.)  
подпись ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)  
подпись ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п.3, п.4.  
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «11» июня 2019г.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	4	104
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	8	2	6
лекции	4	2	2
лабораторные	–	–	–
практические	4	–	4
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	100	2	98
Курсовой проект	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–
Расчетно-графическое задание	18	–	18
Индивидуальное домашнее задание	–	–	–
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	82	2	80
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	д/зачет	–	д/зачет

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Наименование тем, их содержание и объем

##### Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	Установочная лекция. Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета				

1	<u>Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.</u> Содержание дисциплины, цели и задачи изучения. Порядок выполнения расчетно-графического задания. Процесс аттестации по дисциплине. Понятия: делопроизводство, информация, документированная информация. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете. Свойства, функции, классификация документов.	2	–	–	2
ВСЕГО:		2	–	–	2

### Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета					
1	<u>Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.</u> Понятия: делопроизводство, информация, документированная информация. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете. Свойства, функции, классификация документов.	–	0,5	–	2
2	<u>История развития системы государственного документирования.</u> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX в. Современное делопроизводство.	–	0,5	–	4
3	<u>Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.</u> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование вопросов организации работы с документами в бухгалтерии. Основные направления совершенствования документации.	–	0,5	–	10
ИТОГО:		–	1,5	–	16
Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота					
4	<u>Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.</u> Состав реквизитов документа согласно ГОСТ.	0,5	0,5	–	20



	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Правила оформления и расположения реквизитов на бланках документов. Применение унифицированной документации в системе бухгалтерского учета.				
5	<u>Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.</u> Классификация систем документаций. Организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, отчетные, договорные, технологические системы документации и виды документов, входящих в их состав. Учетная и отчетная бухгалтерская документация, регистры бухгалтерского учета.	0,5	0,5	–	16
6	<u>Организация документирования в бухгалтерии.</u> Формы организации делопроизводства в бухгалтерии. Этапы работы с бухгалтерскими документами. График документооборота. Документооборот в системе налогового учета. Применение электронного документооборота. Оформление основных форм первичной учетной документации по учету кассовых, расчетных операций, операций по учету ТМЦ, др.	0,5	1,0	–	23
7	<u>Формирование и хранение дел.</u> Номенклатура дел бухгалтерской службы. Подготовка документов к хранению.	0,5	0,5	–	5
ИТОГО:		2	2,5	–	80
ВСЕГО:		4	4	–	82

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 5				
1	Раздел I. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета	Содержание и основные задачи документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.	0,5	3
		История развития системы государственного документирования.	0,5	4
		Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.	0,5	4
2	Раздел II. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота	Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.	0,5	10
		Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.	0,5	5
		Организация документирования в бухгалтерии.	1	10
		Формирование и хранение дел.	0,5	3
ВСЕГО:			4	36

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Арская Е.В.)

Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



подпись

(Арская Е.В.)

ФИО

Директор института \_\_\_\_\_



подпись

(Дорошенко Ю.А.)

ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1.

Курс «Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета» представляет собой неотъемлемую часть подготовки студентов по направлению бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль 38.03.01-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий. При изучении курса важное значение имеет самостоятельная работа студентов.

Распределение материала дисциплины по темам и требования к ее освоению содержатся в рабочей программе дисциплины, которая определяет содержание и особенности изучения курса.

При подготовке к занятиям, зачету и при самостоятельной работе следует пользоваться учебниками и учебными пособиями, представленными в списке рекомендуемой литературы, ресурсами справочно-правовых систем и интернет ресурсами.

#### Раздел 1. Исходные понятия документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета.

Изучение дисциплины начинается с установочной лекции, в рамках которой студенты знакомятся с содержанием дисциплины, целями и задачами ее изучения, порядком выполнения расчетно-графического задания и требованиями к зачету по дисциплине.

#### Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления в системе бухгалтерского учета.

При изучении данной темы необходимо выяснить, как соотносятся между собой понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «документирование»? Определить объект, предмет и выделить основные задачи документирования в бухгалтерском учете. Рассмотреть свойства, функции, классификация документов.

Важно закрепить основные понятия, определение информации, документированной информации, документа.

#### Тема 2. История развития системы государственного документирования.

При изучении данной темы необходимо выделить основные исторические этапы эволюции системы документационного обеспечения управления: делопроизводство в Древней Руси, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в XX в., современное делопроизводство, дать характеристику каждого периода.

#### Тема 3. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в системе бухгалтерского учета в России.

При изучении данной темы необходимо выделить уровни нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления организацией в целом и регулирования вопросов работы с документами в бухгалтерии в частности. Определить содержание основных документов входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и

управления. Рассмотреть основные направления совершенствования документации.

## Раздел 2. Нормы и правила составления, оформления и хранения документов, организация документооборота

### Тема 4. Основные требования, нормы, правила составления и оформления документов.

При изучении данной темы необходимо рассмотреть состав реквизитов документа согласно действующему ГОСТу, правила оформления и расположения каждого реквизита на бланках документов. Рассмотреть вопросы применения унифицированных форм документов при документировании хозяйственных операций.

### Тема 5. Системы документации. Система документов бухгалтерского учета.

При изучении данной темы необходимо рассмотреть классификационные признаки, используемые для классификации систем документаций. Охарактеризовать функциональные, организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, отчетные, договорные, технологические системы документации и виды документов, входящих в их состав. Рассмотреть особенности учетной и отчетной бухгалтерской документации, регистров бухгалтерского учета.

Кроме того, можно составить формы управленческих и бухгалтерских документов, наиболее часто встречающихся в практической деятельности.

### Тема 6. Организация документирования в бухгалтерии.

При изучении данной темы необходимо рассмотреть формы организации делопроизводства в бухгалтерии, этапы работы с бухгалтерскими документами. Дать понятие документооборота. Выделить основные задачи и принципы организации документооборота. Определить характеристики документопотоков входящих и исходящих документов. Рассмотреть преимущества и возможные недостатки при применении электронного документооборота.

Кроме того, можно составить формы управленческих и бухгалтерских документов, наиболее часто встречающихся в практической деятельности бухгалтера.

### Тема 7. Формирование и хранение дел.

При изучении данной темы необходимо рассмотреть порядок формирования дел и номенклатуры дел в системе бухгалтерского учета, подготовку документов к хранению.

Формы контроля знаний обучающихся включают текущий контроль и промежуточную аттестацию по дисциплине. Текущий контроль проводится в форме устных опросов, решения заданий и выполнения расчетно-графического задания. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.