

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 28.09.2022 16:39:15  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4f4e2ad10f95100

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Толкаченко С.Ю.

«20» апреля 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## Практикум по бухгалтерскому документообороту

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

**«Экономика предприятий и организаций»**

Для студентов очной и заочной формы обучения

Составитель:

Ст.преподаватель Крутикова С.В.

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

**1.** Учебная дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» относится к дисциплинам по выбору.

Изучением дисциплины является понимание того, что в настоящее время актуальность отправки налоговых и бухгалтерских отчетов по средствам телекоммуникационной связи (ТКС) растет и активно поддерживается контролирующими органами. Также, Министерством финансов РФ ведется усиленная работа по регламентированию обмена первичными бухгалтерскими документами (а также счетами-фактурами) в электронном виде.

Сотрудники современных организаций постоянно решают ряд задач, связанных с электронным бухгалтерским оборотом, таких как:

- отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы;
- проведение юридически значимого обмена первичными документами между организациями по ТКС;
- проведение юридически значимого обмена документами согласования между организациями по ТКС;
- ведение электронного архива документов;
- контроль функционала и распределения рабочего времени сотрудников организации.

Дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» включает в себя теоретическую базу и практические занятия, необходимые как для решения вышеперечисленных задач, так и в целом для работы в современных программах обмена и хранения информации.

### **2. Цель и задачи дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование у студентов комплексного представления о назначении, структуре, работе систем электронного документооборота и практических навыков их использования, а также составление первичных документов.

*Задачи дисциплины:*

А) формирование у студентов знаний:

- нормативной и законодательной базы, регламентирующей Бухгалтерский документооборот;
- функциональных возможностей электронного документооборота;
- схемы построения системы сдачи отчетности;

Б) приобретение навыков практического применения программного обеспечения:

- для решения задач электронного документооборота;
- для формирования и отправки отчетности.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Учебная дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» относится к вариативной части учебного плана к дисциплинам по выбору.

При освоении данной дисциплины необходимо знание основ таких учебных дисциплин как: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет, ч1», «Бухгалтерский финансовый учет, ч2», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Налоги и налогообложение», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, ч1», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, ч2», и др., что обобщает полученные навыки и знания по вышеуказанным предметам, позволяет практически опробовать свои силы, приобрести первоначальный опыт работы.

#### 4. Объем дисциплины:

Для очной формы обучения (набор 2019, 2020 года): 5 зачетных единиц, 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, **самостоятельная работа:** 99 часов, **контроль:** 27 часов.

Для заочной формы обучения – нормативный срок обучения (набор 2018, 2019, 2020 года): 5 зачетных единицы, 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 4 часов, практические занятия 20 часов, **самостоятельная работа:** 147 часов, **контроль:** 9 часов.

Для заочной формы обучения – ускоренная форма обучения (набор 2019, 2020 года): 5 зачетных единиц, 180 академических часа, **в том числе контактная работа:** лекции 4 часов, практические занятия 10 часов, **самостоятельная работа:** 157 часов, **контроль:** 9 часов.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления организацией;</li> <li>– приемами составления бухгалтерских документов и бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;</li> </ul>

<p>различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета в организации;</li> <li>– прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);</li> <li>– первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.</li> </ul>
--	--

**6. Форма итогового контроля – экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**