

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 05.07.2023 12:04:48
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaedebeea849

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **«Первичная учетная документация и организация документооборота»**
наименование дисциплины по ОПОП

для направления **38.04.01 – Экономика**
код и полное наименование направления (специальности)

магистерская программа **Учет, анализ и аудит**
факультет **магистерской подготовки**
наименование факультета, где ведется дисциплина

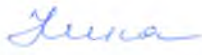
кафедра **финансов, аудита и бухгалтерского учета**
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения **очно, заочно**, курс **I** семестр (ы) **1,2**.
очная, очно-заочная, заочная

Махачкала - 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.01 - Экономика с учетом рекомендаций и ОПОП ВО магистерская программа «Учет, анализ и аудит».

Разработчик

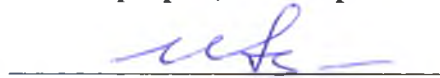


подпись

У.А. Гаджиева, к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«10» 09 2021г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)



подпись

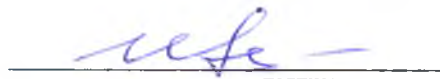
М.Н.Исалова, д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«18» 09 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры финансов, аудита и бухгалтерского учета

от «18» 09 2021г., протокол № 1

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)



подпись

М.Н.Исалова, д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«18» 09 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 38.04.01-Экономика, магистерская программа «Учет, анализ и аудит» факультета магистерской подготовки.

от «20» 09 2021г., протокол №1

Председатель Методического Совета факультета



подпись

Н.М. Гаджиева, к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«21» 09 2021г.

Декан факультета



подпись

Р.К. Ашуралиева
ФИО

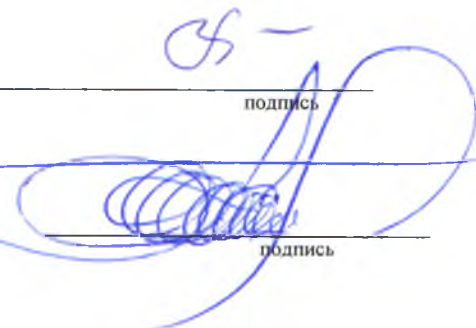
Начальник УО



подпись

Э.В.Магомаева
ФИО

И. о. проректора
по учебной работе



подпись

Н.Л. Баламирзоев
ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправление ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о документации как элементе метода бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Первичная учетная документация и организация документооборота» является дисциплиной вариативной части учебного плана направления 38.04.01-Экономика, магистерская программа «Учет, анализ и аудит». Изучение дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерское дело»

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-----------------|---|---|
| ПК-2 | ПК-2 -Способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | ПК-2.1. Знает принципы и методы составления (оформления) первичных учетных документов ПК-2.2: Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой ПК-2.3 Владеет навыками составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. |
| ПК-3 | ПК-3 – Способность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | ПК-3.1. Знает порядок отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>и обязательств.</p> <p>ПК-3.2.- Умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического объекта.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками составления бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</p> |
| ПК-4 | <p>ПК-4 – Способность проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p>ПК-4.1. Знает порядок проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; порядок проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК-4.2: Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующую организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК-4.3 Владеет понятиями международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международными стандартами аудита.</p> |
| ПК-6 | <p>ПК-6 – Способность управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности).</p> | <p>ПК-6.1. Знает основы организации и консультирования зависимых и дочерних обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в процессе составления и представления ими основному обществу (субъекту консолидированной</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>отчетности) отчетности и иной информации необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности</p> <p>ПК-6.2: Умеет разрабатывать предложения по интегрированию информационных систем дочерних и зависимых обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности) для целей формирования консолидированной финансовой отчетности</p> <p>ПК-6.3 Владеет навыками оценки эффективности труда</p> |
|--|--|---|

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | очная | заочная |
|--|-------|-----------------------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 144/4 | 144/4 |
| Семестр | 2 | 2 |
| Лекции, час | 17 | 6 |
| Практические занятия, час | 34 | 12 |
| Лабораторные занятия, час | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 93 | 122 |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | - | |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | зачет | зачет 4 часа на контроль |

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

| п/п | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы | Очная форма | | | | Заочная форма | | | |
|-----|---|-------------|----|----|----|---------------|----|----|----|
| | | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР |
| 1 | <p><u>Лекция 1.</u> <u>Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u> 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов</p> | 2 | 4 | | 11 | 2 | 4 | | 15 |
| 2 | <p><u>Лекция 2.</u> <u>Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u> 1. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 2. Реквизиты бухгалтерских документов 3. Реквизиты организации</p> | 2 | 4 | | 11 | | | | 15 |
| 3 | <p><u>Лекция 3.</u> <u>Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов .</u> 1. Понятие документооборота. График документооборота 2. Этапы движения бухгалтерских документов 3. Учетные регистры: их назначение, классификация</p> | 2 | 4 | | 11 | 2 | 4 | | 15 |
| 4 | <p><u>Лекция 4.</u> <u>Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов</u> 1. Система автоматизированного документирования. Кодирование фактов</p> | 2 | 4 | | 11 | | | | 15 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|----|---|---|--|----|
| | хозяйственной жизни 2. Документы, содержащие коммерческие сведения 3. Хранение учетных документов | | | | | | | | |
| 5 | <u>Лекция 5.</u> <u>Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств</u> 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций | 2 | 4 | | 11 | 2 | 4 | | 13 |
| 6 | <u>Лекция 6.</u> <u>Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств</u> 1. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации 2. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники | 2 | 4 | | 11 | | | | 13 |
| 7 | <u>Лекция 7.</u> <u>Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций</u> 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований | 2 | 4 | | 11 | | | | 12 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|--|---|---|----|--|-----|
| 8 | <u>Лекция 8.</u> <u>Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</u> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты | 2 | 4 | | 11 | | | | 12 |
| 9 | <u>Лекция 9.</u> <u>Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u> 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе Отчетность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов 6. Первичные документы по учету основных средств 7. Первичные документы по учету нематериальных активов 8. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов | 1 | 2 | | 5 | | | | 12 |
| Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-2 тема 2 аттестация 3-4 тема 3 аттестация 5-6 тема | | | Входная контрольная работа; Контрольная работа | | | | |
| Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | | зачет | | | зачет | | | | |
| Итого 2 семестр | | 17 | 34 | | 93 | 6 | 12 | | 122 |

4.2. Содержание практических занятий

| № п/п | № темы из рабочей программы | Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия | Количество часов | | Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы) |
|--------------|-----------------------------|--|------------------|-----------|---|
| | | | Очно | Заочно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | <u>Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u> | 8 | 4 | 1, 2, 3, 4 |
| 2 | 2 | <u>Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов</u> | 8 | 4 | 2, 3, 4, 5 |
| 3 | 3 | <u>Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств</u> | 8 | 4 | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 4 | 4 | <u>Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций</u> | 4 | | 1, 2, 3, 4,5 |
| 5 | 5 | <u>Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</u> | 4 | | 2, 3, 4 |
| 6 | 6 | <u>Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u> | 2 | | 1, 2, 3, 4 |
| Итого | | | 34 | 12 | |

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

| № п/п | Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения | Количество часов из содержания дисциплины | | Рекомендуемая литература и источники информации | Формы контроля СРС |
|--------------|--|---|------------|---|--------------------|
| | | Очно | Заочно | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | <u>Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u> | 22 | 30 | 2, 3, 4 | ПЗ, АКР, РГР |
| 2 | <u>Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов</u> | 22 | 30 | 2, 3, 4,5 | ПЗ, АКР, РГР |
| 3 | <u>Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств</u> | 22 | 30 | 1, 2, 3, 4,5 | ПЗ, АКР, РГР |
| 4 | <u>Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций</u> | 11 | 10 | 1, 2, 3, 4 | ПЗ, АКР, РГР |
| 5 | <u>Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</u> | 11 | 10 | 1, 2, 3, 4 | ПЗ, АКР, РГР |
| 6 | <u>Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u> | 5 | 12 | 2, 3, 4,5 | ПЗ, АКР, РГР |
| ИТОГО | | 93 | 122 | | |

5. Образовательные технологии

В рамках курса «Бухгалтерский управленческий учет» уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности.

В лекционных занятиях используются следующие инновационные методы:

- **групповая форма обучения** - форма обучения, позволяющая обучающимся эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении знаний;
- **компетентностный подход к оценке знаний** - это подход, акцентирующий внимание на результатах образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях;
- **лично-ориентированное обучение**- это такое обучение, где во главу угла ставится личность обучаемого, ее самобытность, самооценку, субъективный опыт каждого сначала раскрывается, а затем согласовывается с содержанием образования;
- **междисциплинарный подход**- подход к обучению, позволяющий научить студентов самостоятельно «добывать» знания из разных областей, группировать их и концентрировать в контексте конкретной решаемой задачи;
- **развивающее обучение**- ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию. В концепции развивающего обучения учащийся рассматривается не как объект обучающих воздействий учителя, а как самоизменяющийся субъект учения.

В процессе выполнения практических занятий используются следующие методы:

- **исследовательский метод обучения** – метод обучения, обеспечивающий возможность организации поисковой деятельности обучаемых по решению новых для них проблем, процессе которой осуществляется овладение обучаемыми методами научного познания и развитие творческой деятельности;
- **метод рейтинга** - определение оценки деятельности личности или события. В последние годы начинает использоваться как метод контроля и оценки в учебно-воспитательном процессе;
- **проблемно-ориентированный подход**- подход, к обучению позволяющий сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении, какой-либо конкретной проблемной ситуации, что становится отправной точкой в процессе обучения.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 40% аудиторных занятий (10 ч.).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Фонд оценочных средств является обязательным разделом РПД (разрабатывается как приложение А к рабочей программе дисциплины).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика);

компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет; аудитории, оборудованные проекционной техникой.

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

На факультете информационных систем в экономике и управлении функционируют аудитории с интегративной доской и выходом в интернет, а также компьютерные классы, предназначенных для проведения практических (по мере необходимости). Компьютерные классы оснащены всем необходимым для проведения занятий оборудованием.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ФАиБУ от _____ 20___ года, протокол № _____.

Заведующая кафедрой ФАиБУ _____ М.Н.Исалова .
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)