

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины
МДК 03.02. Электронный документооборот

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Направленность (профиль): Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
Квалификация выпускника: бухгалтер
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	54	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	18	62
Курсовая работа (час)		
Всего часов	72	72
Зачет (семестр)	22	22
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор А.В. Распутина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии менеджмента и учетно-экономических дисциплин

1. Цели изучения дисциплины

освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом в области бухгалтерского учёта

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З. основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З. пути обеспечения ресурсосбережения З. принципы бережливого производства
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	З. порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи З. современные технологии автоматизированной обработки информации З. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У. организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	У. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Н. настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ: Обязательная часть.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	54	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	18	62
Всего часов	72	72

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	22	0	24	9		Тест
2	Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	22	0	30	9		Контрольная работа. Контрольная работа
	ИТОГО			54	18		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	22	0	24	9		Тест
2	Электронный документооборот, как	22	0	30	9		Контрольная работа.

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	способ организации работы с документами						Контрольная работа
	ИТОГО			54	18		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения
	Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	Классификация систем электронного документооборота; Подходы к созданию систем электронного документооборота

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте. Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте
2	Электронный документооборот, как способ организации работы с документами. Электронный документооборот, как способ организации работы с документами
2	Выполнение задания с использованием программного обеспечения. Выполнение задания с использованием программного обеспечения организации работы с документами

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	ОК 07	З.принципы бережливого производства	Тест тест	10 вопросов - по 1 баллу за каждый правильный ответ (10)
2		ОК 07	З.пути обеспечения ресурсосбережения	Тест	10 вопросов - по 1 баллу за каждый правильный ответ (10)
3	2. Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	ОК 07	У.организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	Контрольная работа Задание	10
4		ОК 07	З.основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	Контрольная работа Задание	5
5		ПК 1.6	Н.настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения	Контрольная работа Задание	5
6		ПК 1.6	У.пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Контрольная работа Задание	10
7		ПК 1.6	З.порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Контрольная работа Задание	10
8		ПК 1.6	З.современные технологии автоматизированной обработки информации	Контрольная работа задание	10
9		ПК 1.6	З.компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Контрольная работа	заполнение 10 документов - по 4 балла за каждый правильно оформленный документ (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
10		ОК 07	У.определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Контрольная работа	заполнение 10 документов - по 4 балла за каждый правильно оформленный документ (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Дифф.зачет в семестре 22.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль - Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин
Дисциплина - Электронный документооборот

БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Задачи систем электронного документооборота (40 баллов).
3. Терминология, используемая в системах электронного документооборота (40 баллов).

Составитель _____ А.В. Распутина

Председатель цикловой комиссии _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Опилкин М. Ю. Электронный документооборот в бухгалтерии/ М. Ю. Опилкин// Номер журнала, N 2, С. 114-117, 2011, ч.з 2-202

2. Тихонова И. В. Электронный документооборот в бухгалтерском учете: проблемы практического применения/ И. В. Тихонова// Номер журнала, Т. 28, № 3, С. 452-460, 2018, 2-201 Читальный зал центральный
3. Одаховская Д.А., Копылова Е.К., Копылова Т.И., Печенникова Г.Г., Арбатская Т.Г. и др. Бухгалтерский учет.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2023.- 301 с.
4. [Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> \(дата обращения: 06.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>](#)

б) дополнительная литература:

1. Митрофанов Е. П., Толстова М. Л. Электронный документооборот в финансовой системе региона/ Е.П. Митрофанов.- Москва: Креативная экономика, 2011.-180 с.
2. Волчинская Е. К. Электронный документооборот: проблемы хранения/ Е. К. Волчинская// Номер журнала, № 1, С. 4-12, 2017, ч.з 2-202
3. [Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие \(лабораторный практикум\) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92675.html> \(дата обращения: 06.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области Экономики.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в

качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 1С Предприятие 8.3,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности