

Первичная учетная документация

Аннотация рабочей программы дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	180		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 4
аудиторные занятия	69,6		
самостоятельная работа	76		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	180		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 5
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	153,4		
часов на контроль	9		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	180		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 3
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	155		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	34		34	
Практические	34		34	
Контактная работа на курсовую работу	0		0	
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6	
Итого ауд.	69,6		69,6	
Контактная работа				
Сам. работа	76		76	
Часы на контроль	7,4		7,4	
Итого	180		180	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3)				Итого
	УП	РП	УП	РП	УП
Лекции	8				8
Практические	8				8
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	1,6				1,6
Итого ауд.	17,6				17,6
Контактная работа					
Сам. работа	153,4				153,4
Часы на контроль	9				9
Итого	180				180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3)				Итого
	УП	РП	УП	РП	УП
Лекции	8				8
Практические	8				8
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	1,6				1,6
Итого ауд.	17,6				17,6
Контактная работа					
Сам. работа	155				155
Часы на контроль	7,4				7,4
Итого	180				180

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью учебной дисциплины «Первичная учетная документация» – 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 учебной дисциплины:

- овладение современными методами подготовки учетной документации;
- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах;
- изучение требований к оформлению первичных документов;
- получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса;
- овладение организацией документооборота на предприятиях и в организациях;
- ознакомление с порядком хранения первичных документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Теория бухгалтерского учета

2.1.2 Экономический анализ

2.1.3 История бухгалтерского учета

2.1.4 Бухгалтерское дело

2.1.5 Международные стандарты аудита

2.1.6 Учет и аудит внешнеэкономической деятельности

2.1.7 Введение в профессиональную деятельность

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Налоги и налогообложение

2.2.2 Ценообразование

2.2.3 Контроль и ревизия

2.2.4 Международные стандарты финансовой отчетности

2.2.5 Бухгалтерский финансовый учет

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-11. Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями

Знать: сущность коррупционного поведения, экстремизму и терроризму

Уметь: определять взаимосвязь коррупционного поведения, экстремизма и терроризма с социальными, экономическими, политическими и иными условиями

Владеть: навыками выявления коррупционного поведения, экстремизма и терроризма

ПК-5.2: Проверяет обоснованность первичных учетных документов и качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Знать: методику обоснованности первичных учетных документов

Уметь: проверять обоснованность первичных учетных документов и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Владеть: навыками оценки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none">• терминологию в области документационного обеспечения;• цели и задачи делопроизводства;• понятие документа, корреспонденции
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none">• составлять основные документы по своей профессиональной деятельности;• осуществлять работу по подготовке документов к хранению;• работать с документами с использованием компьютерной техники
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки и передачи в архив;• навыками составления на основе первичных документов сводных документов и регистров;• навыками формирования бухгалтерских записей