

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Экономика



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский

_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое администрирование и современные учетные информационные системы

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе ПО

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Корабельникова Л.Л. ; доцент, к.н. (доцент) Маркарян С.Э. (кафедра учета, анализа и аудита, Институт управления, экономики и финансов), SEMarkaryan@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
ПК-24	способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК-29	способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-30	способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации
ПК-31	способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- сущность делового администрирования и особенности его функционирования в бухгалтерском учете;
- методы организации и регулирования бухгалтерского учета в организациях различных форм и видов деятельности;
- права и обязанности профессиональных бухгалтеров;
- варианты организации и нормирования труда персонала бухгалтерии, регулирования напряженности его работы.

Должен уметь:

- адаптировать полученные знания и навыки в области делового администрирования к конкретным условиям организации бухгалтерского учета

экономического субъекта;

- организовать эффективную работу бухгалтерской службы экономического субъекта с минимизацией затрат на ее содержание;
- соблюдать интересы клиентов, работодателей и государства при исполнении служебных обязанностей персонала бухгалтерии;
- определять и развивать профессиональные навыки и другие атрибуты бухгалтерской профессии;
- разрешать этические конфликты, связанные с вопросами учета, контроля и дисциплинарного воздействия.

Должен владеть:

- практическими навыками в организации работы бухгалтерии как структурного подразделения экономического субъекта;
- навыками в организации системы документооборота в бухгалтерии экономического субъекта;
- практическими навыками в разработке должностных инструкций работников бухгалтерии.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- организовать ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- взаимодействовать с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.9 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.01 "Экономика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 54 часа(ов), в том числе лекции - 26 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	3	4	6	0	4
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	3	4	4	0	12
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	3	4	4	0	8

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	3	4	4	0	8
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	3	4	6	0	14
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	3	6	4	0	8
	Итого		26	28	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника, соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала.

Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления экономическим субъектом. Кадровый состав персонала бухгалтерии. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления. Гибкие рабочие группы специалистов по оказанию специализированных услуг по бухгалтерскому учету, ревизии и аудиту, принципы их организации, механизм функционирования.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации.

Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Оспаривание результатов камеральной проверки экономическим субъектом.

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>

ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>)

Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

сайт МинФина РФ - www.minfin.ru
ЭБС ZNANIUM.COM - www.znanium.com

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>'Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании' 'Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии' Составить график документооборота условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.</p> <p>Перечень документов для выполнения задания по вариантам приведен в таблице 2.3.</p> <p>Таблица 2.3</p> <p>Перечень документов для составления графика документооборота</p> <p>Ва-ри-ант Наименование документа Унифициро-ванная форма</p> <p>1 1.Акт о приеме - передачи оборудования в монтаж;</p> <p>2.Лимитно - заборная карта;</p> <p>3. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения</p> <p>4.Акт о приеме - передачи здания (сооружения);</p> <p>5.Табель учета рабочего времени ОС-15</p>
практические занятия	<p>Задание 1.</p> <p>Составить должностную инструкцию главного бухгалтера условной организации, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.</p> <p>Методические указания по выполнению задания 1</p> <p>Подготовка должностной инструкции, форма которой разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, осуществляется в виде следующей последовательности действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предварительного варианта текста должностной инструкции на основании требований непосредственного руководителя экономического субъекта и Квалификационного справочника должностей служащих; - согласование проекта должностной инструкции с руководителями подразделений, взаимодействие с которыми будет возложено на главного бухгалтера, и с руководителем экономического субъекта; - утверждение должностной инструкции руководителем экономического субъекта; - ознакомление с должностной инструкцией непосредственно работника, приступающего к работе на описываемой должности. <p>В должностной инструкции должны быть предусмотрены следующие разделы: общие положения, обязанности работника, права работника, ответственность работника.</p>
самостоятельная работа	<p>Характеристика условной организации</p> <p>Ва-ри-ант Порядковый номер студента в журнале учета посещаемости Вид деятельности условной организации</p> <p>1 с 1 по 5 ООО 'Март' занимается производством электромонтажных работ на объектах жилищного строительства и розничной торговлей электротехническими товарами. В собственности организации находится трехэтажное административное здание, на первом этаже которого расположена торговая площадь.</p> <p>ООО 'Март' осуществляет строительство хозяйственным способом производственного корпуса для производства электротехнических изделий.</p> <p>Система налогообложения - общая.</p> <p>2 с 6 по 10 ООО 'Промстрой' занимается подрядными строительными работами на объектах различного назначения и оказанием бытовых услуг населению по установке пластиковых окон (материалы заказчика). Для осуществления деятельности предприятие арендует производственные и офисные помещения в здании, находящегося в коммунальной собственности. Строительная техника и производственное оборудование находится в собственности организации.</p> <p>Система налогообложения - общая.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	График документооборота должен регламентировать движение первичных документов в бухгалтерском учете: создание или получение от других экономических субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер, утверждается график документооборота приказом руководителя экономического субъекта. График документооборота необходимо оформить письменно в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением условного предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.9 Деловое администрирование и современные
учетные информационные системы

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: на базе ПО
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2017. - ISBN 978-5-394-02312-5.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450858>
2. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2017. - ISBN 978-5-394-02251-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450842>
3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 681 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет)ISBN 978-5-16-004888-8, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450903>
4. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Н. П. Кондраков .? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : ИНФРА-М, 2011 .? 679, [1] с. ; 22 + 1 электрон. опт. диск (CD ROM) .? (Высшее образование) .? Библиогр.: с. 658 (8 назв.) .? ISBN 978-5-16-004888-8 ((в пер.)) , 1000.

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО:Бакалавр.)ISBN978-5-16-006587-8, 500 экз- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=398482>
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>
3. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Под ред. Р.Б. Шахбанова. - Изд. с обновл. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. - 384 с.: 60x90 1/16. (переплет)ISBN 978-5-9776-0193-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=304396>
4. Ивашкевич, Виталий Борисович.Бухгалтерское дело : Учеб.пособие / В.Б.Ивашкевич, Л.И.Куликова .? М. : Экономистъ, 2005 .? 523 с. ? (Homo Faber) .? Рек.УМО .? ISBN 5-98118-101-X : p.119.35.
5. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 'Экономика и управление на предприятии (по отраслям)' / Н. П. Крюкова .? Москва : ИНФРА-М, 2010 .? 266, [1] с. ; 22 .? (Высшее образование) .? Библиогр.: с. 223-230 .? ISBN 978-5-16-003134-7 (В пер.) , 2000 .

6. Методическая разработка по дисциплине 'Деловое администрирование в бухгалтерском учете' для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению 080100.62 'Экономика' (профиль: 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит') [Текст: электронный ресурс] / Казан. федер. ун-т, Ин-т упр., экономики и финансов, Каф. упр. учета и контроллинга ; [сост.:] к.э.н., доц. С. Э. Маркарьян, к.э.н. Т. А. Снеткова .? Электронные данные (1 файл: 0,4 Мб) .? (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) .? Загл. с экрана .? Для 6-го семестра .? Вых. дан. ориг. печ. изд.: Казань, 2014 .? Режим доступа: только для студентов и сотрудников КФУ ..

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.9 Деловое администрирование и современные
учетные информационные системы

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе ПО

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.