

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного обучения и профессиональной переподготовки кадров с высшим
образованием



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое администрирование в бухгалтерском учете БЗ.ДВ.1

Направление подготовки: 080100.62 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Маркарян С.Э. , Снеткова Т.А.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Каспина Р. Г.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного обучения и профессиональной переподготовки кадров с высшим образованием):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No 95496014

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Маркарян С.Э. кафедра управленческого учета и контроллинга Отделение экономики предприятия , SEMarkaryan@kpfu.ru ; старший преподаватель, к.н. Снеткова Т.А. кафедра управленческого учета и контроллинга Отделение экономики предприятия , TASnetkova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - расширение и углубление теоретических знаний, умений и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете.

В процессе изучения дисциплины следует решить следующие задачи:

- сформировать целостное представление о деловом администрировании в области бухгалтерского учета экономического субъекта;
- сформировать системное представление о профессии бухгалтера в части его компетенций по деловому администрированию;
- изучить особенности организации и нормирования труда персонала бухгалтерии;
- сформировать представление о механизме взаимодействия бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ.ДВ.1 Профессиональный" основной образовательной программы 080100.62 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Данная дисциплина включена в раздел БЗ.ДВ1 профессионального цикла дисциплин и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Осваивается на третьем курсе (6 семестр) по дневной форме обучения и на третьем курсе по заочной форме обучения.

Изучению дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предшествует освоение следующих дисциплин: "Бухгалтерский учет",

"Бухгалтерский финансовый учет", "Бухгалтерское дело", "Налоги и налогообложение".

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: "Автоматизированные информационные технологии в учете",

"Бухгалтерский управленческий учет", "Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности", "Трудовое право",

"Международные стандарты финансовой отчетности".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-10 (профессиональные компетенции)	использовать для решения аналитических и исследовательских задач в области делового администрирования бухгалтерского учета современные технические средства и информационные технологии
ПК-11 (профессиональные компетенции)	организовать деятельность малой группы в структуре бухгалтерии экономического субъекта, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-12 (профессиональные компетенции)	использовать для решения коммуникативных задач в системе организации документооборота экономического субъекта современные технические средства и информационные технологии
ПК-14 (профессиональные компетенции)	преподавать экономическую дисциплину "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы
ПК-15 (профессиональные компетенции)	принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономической дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете"

В результате освоения дисциплины студент:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	7	1	2	0	0	
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	2	0	0	
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	0	0	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	8	4	0	2	0	письменная работа отчет устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	8	5	0	2	0	дискуссия отчет письменная работа устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	8	6	0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			4	4	0	

4.2 Содержание дисциплины

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности экономического субъекта. Ответственность за ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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. Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов. Права профессионального бухгалтера как руководителя экономической службы организации. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

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

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

практическое занятие (2 часа(ов)):

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. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Условия психологической совместимости сотрудников. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, его освещенности и уровню шума. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии. Обеспечение возможностей профессионального совершенствования и служебного роста учетного персонала. Техника личной работы главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

практическое занятие (2 часа(ов)):

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация учетных документов. Схемы и графики документооборота по различным участкам учетной работы. Порядок обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов, их оперативное хранение, формирование дел, составление номенклатуры дел, подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Система первичной учетной документации по личному составу, учредительные документы, документы по внешнеэкономической деятельности, документирование производственно-хозяйственной деятельности, документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности, претензионная корреспонденция.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	7	1	подготовка к эссе	10	эссе
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	подготовка к отчету	12	отчет

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	подготовка к письменной работе	10	письменная работа
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	8	4	подготовка к отчету	4	отчет
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	8	5	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
				подготовка к отчету	4	отчет
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	8	6	подготовка к письменной работе	8	письменная работа
	Итого				60	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: дискуссии, диспуты, обсуждение "проблемных" ситуаций, доклады в форме презентаций, использование мультимедийных средств обучения, применение электронного образовательного ресурса.

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

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

эссе , примерные темы:

1. Определите роль бухгалтерского учета в системе административного менеджмента экономического субъекта. 2. Составьте схему взаимоотношений бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями экономического субъекта, раскройте их содержание. 3. Составьте проект организации деятельности бухгалтерской службы для конкретного экономического субъекта. 4. Дайте характеристику элементам учетного процесса экономического субъекта. 5. Рассмотрите деловое администрирование как метод управления коллективом бухгалтерской службы. 6. Раскройте содержание функциональных обязанностей бухгалтерской службы экономического субъекта. 7. Раскройте содержание суждения, что бухгалтерский учет может быть разновидностью бизнеса.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании
отчет , примерные вопросы:

1. Дайте определение понятиям ?должность? и ?профессия?. Сопоставьте профессиональную деятельность бухгалтера с должностью главного бухгалтера. 2. Назовите качества, которыми должен обладать главный бухгалтер как руководитель учетной службы. 3. Охарактеризуйте права и обязанности главного бухгалтера. 4. Раскройте содержание суждения, что современный главный бухгалтер ? это ведущий администратор экономического субъекта. 5. Составьте должностную характеристику главного бухгалтера. 6. Назовите и охарактеризуйте виды ответственности главного бухгалтера. 7. Приведите примеры участия профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и нерациональное расходование материальных и денежных средств.

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

письменная работа , примерные вопросы:

1. Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности. 2. Определите уровни деловой карьеры бухгалтера, охарактеризуйте каждый из них. 3. Опишите этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера. 4. Сформулируйте требования к образованию работников бухгалтерской службы. 5. Проведите сравнительный анализ характеристик профессионального бухгалтера и обычного бухгалтера. Назовите отличительные характеристики профессионального бухгалтера в сопоставлении с профессиональным юристом, аудитором. 6. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера, и определите последствия, которые влечет такая деятельность для нарушителя. 7. Сформулируйте квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы. 8. Опишите порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера, порядок сдачи дел при оставлении должности.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

отчет , примерные вопросы:

На основании данных таблицы и норматива нагрузки на одного работника произвести расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 1.2. По результатам проведенных расчетов сделать выводы об укомплектованности бухгалтерии и разработать необходимые предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала.

письменная работа , примерные вопросы:

Решение практических заданий

устный опрос , примерные вопросы:

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав. 2. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. 3. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. 4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума. 3. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. 4. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

дискуссия , примерные вопросы:

1. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий? 2. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота? 3. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций. 4. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы. 5. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях. 6. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии. 7. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов. 8. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. 9. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.

отчет , примерные вопросы:

Составить график документооборота условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1. Перечень документов для выполнения задания по вариантам приведен в таблице 2.3.

письменная работа , примерные вопросы:

Решение практических заданий

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

письменная работа , примерные вопросы:

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. 2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. 3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. 4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки. 5. Предмет, цель и сроки проведения выездной налоговой проверки экономического субъекта. Случаи проведения повторных выездных налоговых проверок экономического субъекта. 6. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту выездной налоговой проверки. 7. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о налогах и сборах. 8. Содержание и форма возражений экономического субъекта по результатам акта налоговой проверки.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
3. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
5. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.
6. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
7. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
8. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
9. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
10. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.
11. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.
12. Права главного бухгалтера как руководителя учетной службы в организации: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией.
13. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.
14. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
15. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.
16. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
17. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
18. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.
19. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.
20. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.
21. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.
22. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.
23. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
24. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.
25. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
26. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
27. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.
28. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
29. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.

30. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
31. Назначение, состав и оформление организационно-правовой и бухгалтерской документации экономического субъекта.
32. Система плановой и распорядительной документации в организации.
33. Система справочно-аналитической и отчетной документации в организации.
34. Основные направления совершенствования состава и форм учетной документации.
35. Организация рационального документооборота в бухгалтерии.
36. Организация контроля за исполнением документооборота в бухгалтерии.
37. Систематизация и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
38. Возможности и права персонала бухгалтерии в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта.
39. Система защиты конфиденциальных бухгалтерских документов: учет, хранение, порядок уничтожения.
40. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении камеральной проверки.
41. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении выездной налоговой проверки.

7.1. Основная литература:

- Бухгалтерский финансовый учет, Бабаев, Юрий Агивович;Макарова, Лариса Григорьевна;Маляренко, Кирилл Сергеевич, 2008г.
- Управленческий учет, Хорнгрен, Чарльз;Фостер, Джордж;Датар, Шрикант, 2008г.
- Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0, Гридасов, Антон Юрьевич;Чурин, Алексей геннадьевич;Чурина, Лариса Ивановна, 2013г.
- Учет и аудит в условиях экономических изменений, Нестеров, Владимир Николаевич;Ивашкевич, Виталий Борисович;Мухамедзянов, Камиль Зулькарнаевич;Хабриева, М. Н., 2009г.
- Бухгалтерский финансовый учет, Рогуленко, Татьяна Михайловна;Пономарёва, Светлана Валерьевна;Слиняков, Юрий Владимирович;Бодяко, Анна Владимировна, 2011г.
- Бухгалтерский учет, Кондраков, Николай Петрович, 2011г.
1. Федеральный закон РФ от 06 декабря 2011. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
 2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
 3. Бухгалтерское дело: учебник /Под ред. Л.Т.Гиляровской - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
 4. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
 5. Бухгалтерский учет: Учебник /В.Г.Гетьман, В.Э.Керимов, З.Д.Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г.Гетмана. - М.: ИНФРА-М, 2010.
 6. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. -Изд-во Дашков и К, 2010.
 7. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2014.

7.2. Дополнительная литература:

- Административный менеджмент, Можаяев, Антон Викторович;Мингалева, Валерий Сергеевич, 2008г.
- Учетная политика организации: новое решение, Куликова, Лидия Ивановна, 2010г.
1. Алексеев А., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. Инструментарий руководителя - М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.

2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.
3. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. М.: АйСиГрупп, 2011, 168 с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Межуева Т.Н. Документооборот на предприятии - ИД "ГроссМедиа", РОСБУХ, 2012.
6. Организация работы с документами: учебник/ В.А.Кудряев и др. - М.: Инфо-М, 2007.
7. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете. М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.
8. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.-Ростов н/Д: Феникс. 2008.
9. Страхова О.А. Деловое администрирование: Учебное пособие/-СПб: Питер, 2001.

7.3. Интернет-ресурсы:

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. 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, УМК, 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 профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. 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.

компьютерные классы с выходом в Интернет;

аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения с возможностью демонстрации презентаций со звуковым сопровождением и выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 080100.62 "Экономика" и профилю подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит .

Автор(ы):

Маркарян С.Э. _____

Снеткова Т.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В. _____

"__" _____ 201__ г.