

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.Э.2. Бухгалтерское дело**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет и налогообложение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	42	42

Иркутск 2026

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика.

Авторы А.В. Распутина, Г.В. Максимова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета

### 1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания данного курса состоит в формировании у обучающихся знаний об организации и функционировании деятельности малой группы (бухгалтерии); о критериях выбора и обоснования учетной политики организаций; о специфике организации учетного процесса; о делопроизводстве в деятельности малой группы (бухгалтерии) и осуществляемого в ее рамках документооборота; о подготовке бухгалтерских документов для хранения; о профессиональной этике бухгалтера.

### 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
ПК-2	Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Информационные технологии", "Бухгалтерский учёт"

### 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 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия	28	0

Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66	90
Всего часов	108	108

**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**

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы организации бухгалтерского дела	42	4	0	10		
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	4	0	20		Контроль 1
3	Учетный процесс и его элементы	42	4	0	20		Контроль 2
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	42	4	0	20		Контроль 3
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	2	0	20		Контроль 4
	ИТОГО		18		90		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы организации бухгалтерского дела	42	2	4	16		
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	2	4	14		Контроль 1
3	Учетный процесс и его элементы	42	4	4	10		Контроль 2
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	42	4	8	10		Контроль 3
5	Особенности	42	2	8	16		Контроль 4

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)						
	ИТОГО		14	28	66		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Основы организации бухгалтерского дела	Предметная область бухгалтерского дела. Нормативное, профессиональное регулирование организации бухгалтерского дела. Основные предпосылки и принципы организации бухгалтерского дела. Организационные формы и типы малой группы (бухгалтерии).
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерской службы)	Деловые документы, их классификация. Внутриуправленческие стандарты, обеспечивающие организацию бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии): а) структура, содержание положения о структурном подразделении организации; б) должностные инструкции и их значение в процессе распределения обязанностей и полномочий и ответственности учетных работников.
3	Учетный процесс и его элементы	Понятие и основные элементы учетного процесса. Организация первичного учета. Организация текущего учета. Организация итогового учета.
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерской службы)	Элементы организации учетного труда. Основные признаки разделения и кооперации труда в деятельности малой группы (бухгалтерии). Классификация рабочего времени учетного работника и его нормирование. Организация рабочего места и условия труда бухгалтера. Формирование профессиональной этики бухгалтера. Основы профессиональной этики бухгалтера.
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерской службы)	Документопотоки и этапы обработки деловых документов. Особенности организации работы с бухгалтерскими документами.

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основы организации бухгалтерского дела. Проводится в форме семинарского занятия.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение заданий, контрольная работа №1).
3	Учетный процесс и его элементы. Проводится в форме практического занятия (выполнение задания, контрольная работа №2).
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение задания, контрольная работа №3).
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение задания).

## 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	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.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	2. Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 1 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов). (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.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)
2		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 1 2	За правильно выполненное задание - 5 баллов; с замечаниями - 3 балла. (5)
3		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных	Контроль 1 3	За правильно выполненное задание - 10 баллов; с замечаниями - 5 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.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)
			технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
4	3. Учетный процесс и его элементы	ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 2 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов) (15)
5		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных	Контроль 2 2	За правильно выполненное задание - 20 баллов; с замечаниями - 10 баллов. (20)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.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)
			технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
6	4. Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 3 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов). (15)
7		ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере	Контроль 3 2	За правильно решенные задачи - 10 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.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)
			профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
8	5. Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 4	За правильно выполненное задание 10 баллов; с замечаниями - 5 баллов. (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

## **Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.**

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:**

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ - 2 балла (тест из 10 вопросов).

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Знание: Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота

1. Виды документопотока
2. Виды учетных операций
3. Классификация бухгалтерских документов
4. Кодекс профессиональной этики бухгалтера
5. Номенклатура дел и ее виды
6. Нормирование в работе малой группы (бухгалтерской службы)
7. Носители информации учетного процесса
8. Перечни информации учетного процесса
9. Структура, содержание положения о структурном подразделении организации
10. Типы организационной структуры малой группы (бухгалтерской службы)

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:**

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: За правильное выполнение - 40 баллов, с замечаниями - 20 баллов.

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Умение: Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота

Задача № 1. Выявить вид угроз в соответствии с Кодексом профессиональной этики бухгалтера для эффективной организации деятельности малой группы (бухгалтерии) в рамках реализации проекта (Учетная политика).

Задача № 2. Заполнить бухгалтерский документ

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:**

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: За правильное выполнение - 40 баллов, с замечаниями - 20 баллов.

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Навык: Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

Задание № 1. Разработать графики документооборота по учетным операциям

Задание № 2. Разработать оперограммы для объектов бухгалтерского учета с целью организации реализации проекта (Учетная политика).

## ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

Направление - 38.03.01 Экономика  
Профиль - Бухгалтерский учет и  
налогообложение  
Кафедра финансов и бухгалтерского  
учета  
Дисциплина - Бухгалтерское дело

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Заполнить бухгалтерский документ (40 баллов).
3. Разработать оперограммы для объектов бухгалтерского учета с целью организации реализации проекта (Учетная политика). (40 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ А.В. Распутина

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

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

##### а) основная литература:

1. Максимова Г. В., Алганаева М. П. Бухгалтерское дело. учеб. пособие/ Г. В. Максимова, М. П. Алганаева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-104 с.
2. Максимова Г.В., Алганаева М.П. Бухгалтерское дело.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.- 105 с.
3. Бухгалтерское дело (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Л.Т. Гиляровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 423 с. — 978-5-238-01130-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52445.html>
4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/145149>

##### б) дополнительная литература:

1. Максимова Г. В. Галина Васильевна, Трифонов Л. Ю. Александр Юрьевич Бухгалтерское дело: аналитический процесс в компьютерной среде. учеб. пособие/ Г. В. Максимова, Л. Ю. Трифонов.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008.-114 с.
2. Максимова Г.В. Бухгалтерское дело.- 101 с.// URL: 27395.pdf
3. Адинцова Н.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : практикум / Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66022.html>
4. 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
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Сайт Министерства финансов, адрес доступа: [http://www.minfin.ru/common/UPLOAD/library/2014/07/main/ONBP\\_2015-2017.pdf](http://www.minfin.ru/common/UPLOAD/library/2014/07/main/ONBP_2015-2017.pdf). доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **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 бухгалтерского учета.

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;
- выполнение заданий в рамках дисциплины (консультирование и защита заданий 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.);
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по материалам лекции, рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).
- самостоятельное изучение отдельных вопросов по учебникам или учебным пособиям.

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

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (кафедры бухгалтерского учета),
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий