

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Филиал ФГБОУ ВО "КГМТУ" в г. Феодосия



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала
ФГБОУ ВО "КГМТУ" в г. Феодосия

С.М.Торубарова

2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УЧЕТЕ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика

Профиль – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Статус дисциплины – по выбору

Учебный план 201_ года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная										Заочная												
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Лаб. работы, час.	Практ. занятия, час.	Семинары, часов	Самост. работа, час.	КП (КР), час./зач. единиц	Семестровый контроль	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Лаб. работы, час.	Практ. занятия, час.	Семинары, часов	Самост. работа, час.	КП (КР), час./зач. единиц	Контрольная работа	Семестровый контроль
2	4	144/4	36	18	-	18	-	108	-	За.	3	5	144/4	20	6	-	14	-	120	-	+	За (4)
В т.ч. в инт.форме		-	-	-	-	-	-	-	-		В т.ч. в инт.форме		-	-	-	2	-	-				
Всего		144/4	36	18	-	18	-	108	-	За.	Всего		144/4	20	6		14	120		+	(4) За	

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рабочего учебного плана с учетом требований ООП.

Программу разработала Карпова И.П., преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических наук

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры гуманитарных и социально-экономических наук

Протокол № 9 от 22.05 2018 г. Зав. кафедрой Е. В. Корнеева

Согласовано: Начальник УМУ Е. Ю. Девятова

(дата, подпись)

© Филиал ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» в г. Феодосия

1 Цель и задачи изучения дисциплины

Дисциплина «Документальное обеспечение в учете» является одной из ключевых в процессе подготовки по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Первичные учетные документы служат средством обоснования учетных записей. От грамотно организованного документооборота зависит своевременность и достоверность формируемой информации системой бухгалтерского учета. В ходе изучения дисциплины студенты знакомятся с основными правилами оформления первичных учетных документов, порядком их обработки, хранения и уничтожения, изучают правила организации документооборота.

Целью изучения дисциплины является:

- ознакомление студентов с особенностями применения одного из элементов метода бухгалтерского учета- документирование;
- формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков, оформления и хранения первичных учетных документов;
- ознакомление студентов с методами организации документооборота;

Основными задачами данной дисциплины являются:

- формирование навыков, позволяющих решать вопросы по отражению хозяйственных процессов в соответствии с действующим законодательством;
- дать студентам теоретические и практические знания существующих правил оформления первичных учетных документов
- обучить основам организации документооборота в хозяйственной жизни субъектов хозяйствования;

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору ООП по направлению подготовки 38.03.01- Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами основной образовательной программы. Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные в результате изучения предшествующих дисциплин: «Философия», «Микроэкономика», «Введение в профессию» и др. Знания, умения, навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документальное обеспечение в учете» используются при изучении дисциплин «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Аудит» и других; при написании курсовых работ, прохождении практик.

3 Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО:

Общекультурные компетенции:

ОК-2	способен осуществлять сбор, анализи обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
------	--

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
-------	--

Профессиональные компетенции:

ПК-14	способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-16 (частично)	способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровне, страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК-24 (частично)	способен осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям

ЗНАТЬ:

- понятие, цели, задачи принципы документального обеспечения в учете;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

УМЕТЬ:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- разрабатывать и внедрять системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

ВЛАДЕТЬ:

- знаниями о первичном наблюдении как элементе метода бухгалтерского учета и о роли первичного наблюдения в формировании бухгалтерской информационной модели субъекта хозяйствования;
- общими правилами организации работы с документами;
- основной терминологией и понятиями дисциплины;
- понятиями о возможных нарушениях и ошибках, связанных с формированием и использованием первичных документов

4 Структура учебной дисциплины

Наименования тем	Общее количество часов	Дневная форма						Заочная форма					
		Распределение часов по видам занятий						Распределение часов по видам занятий					
		Ауд.	ЛК	ЛР	ПЗ (сем)	СР	К	Ауд.	ЛК	ЛР	ПЗ (сем)	СР	К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	10	4	2		-	8	2	1		1	8		
Тема 2. Правила оформления документов	12	6	2		2	8	3	1		2	9		
Тема 3. Организационно-правовые документы	18	6	2		2	14	2	1		1	16		
Тема 4. Распорядительные документы	18	6	2		2	14	1			1	17		
Тема 5. Информационно-справочные документы	16	4	2		2	12	1			1	15		
Тема 6. Организация работы с документами	20	8	2		2	16	3	1		2	17		
Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета.	28	14	4		4	20	5	1		4	23		
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота	18	6	2		4	12	3	1		2	15		
Форма контроля: зачет	4					4						4	
Всего часов	144	54	18		18	108	20	6		14	120	4	

5 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		дневная	заочная
1	Тема 1. Сущность и роль документирования в учете. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Классификация документов в бухгалтерском учете.	2	1
2	Тема 2. Правила оформления документов Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления	2	1
3	Тема 3. Организационно-правовые документы Система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.	2	1
4	Тема 4. Распорядительные документы Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов.	2	
5	Тема 5. Информационно-справочные документы Информационно-справочные документы: их назначение. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.	2	
6	Тема 6. Организация работы с документами. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Подготовка документов для передачи на архивное хранение	2	1
7	Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета. Первичные документы по учету движения основных средств. Документы по учету движения запасов. Документация по учету выработки и использования рабочего времени. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Документация по кассовым операциям. Документация по снабжению и сбыту. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	4	1
8	Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Автоматизированные системы делопроизводства. Использование справочно-правовых систем.	2	1
Итого		18	6

6 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

7 Темы практических занятий

№	Наименование тем	Количество часов по формам обучения	
		дневная	заочная
1	Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	2	1
2	Тема 2. Правила оформления документов	-	2
3	Тема 3. Организационно-правовые документы	2	1
4	Тема 4. Распорядительные документы	2	1
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	2	1
	Тема 6. Организация работы с документами	2	2
	Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета.	2	4
	Тема 8. Технология и принцип организации документооборота	4	2
	Итого	18	14

8 Темы семинарских занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

9. Содержание и объем самостоятельной работы студента

Наименование тем	Трудоемкость самостоятельной работы, час		Литература	Содержание работы
	очная	заочная		
1	2	3	4	5
Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	8	8	1,2,3,6,7,8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск информации в Интернете; подготовка рефератов, докладов, презентаций
Тема 2. Правила оформления документов	8	9	4,5,6,7,8,11,12,13	Изучение и просмотр информации в Интернет, научно-популярных статьях; поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем.

1	2	3	4	5
Тема 3. Организационно-правовые документы	14	16	5, 6,7,8, 11,12,13	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами. Оформление организационно-правовых документов.
Тема4 Распорядительные документы	14	17	5, 6,7,8, 11,12,13	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск информации в Интернете. Составление распорядительных документов.
Тема 5 Информационно-справочные документы	12	15	5, 6,7,8, 11,12,13	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах.
Тема 6. Организация работы с документами	16	17	3,4,5,6,7, 8, 11,12,13	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах.
Тема 7 Первичная учетная документация по основным направлениям учета.	20	23	6,7,8,13, 14	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами. Заполнение первичных документов по основным направлениям учета.
Тема 8 Технология и принцип организации документооборота	12	15	9,10,11,1 5	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Изучение современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.
Подготовка к контролю	4			
Итого	108	120		

10 Индивидуальные задания

Индивидуальные задания выполняются студентом заочной формы обучения в виде контрольной работы. Требования к оформлению контрольных работ изложены в Положении о порядке оформления студенческих работ. Задание по контрольным работам представлены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы

11 Методы обучения

Основным методом изучения дисциплины «Документальное обеспечение в учете» являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием раздаточного материала. Лекционные занятия направлены на получение студентами теоретических знаний, приобретение навыков работы с документацией. В ходе лекций проводится экспресс-тестирование студентов по материалам предыдущей лекции.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине и получение практических навыков по изучению законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих документальное оформление в бухгалтерском учете. Студенты учатся оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Проводится обсуждение результатов выполненных заданий в аудитории. При проведении устного опроса применяется метод эвристической беседы.

12. Методы контроля знаний и система присвоения баллов

Организация сквозной системы контроля знаний студентов по дисциплине «Документальное обеспечение в учете» включает текущий и семестровый контроль. Текущий контроль осуществляется систематически в течении всего периода изучения дисциплины. Он осуществляется во время проведения каждого аудиторного занятия. Для того чтобы увеличить число студентов, знания которых можно проверить в ходе текущего контроля, целесообразно применять различные формы контроля: устный опрос; тестирование; контрольный диктант; применение контрольных карточек; взаимный контроль (студенты задают вопросы друг другу); выполнение практических заданий.

Важной составляющей организации сквозной системы контроля знаний студентов по дисциплине является самоконтроль. Самоконтроль студент может осуществлять при подготовке к лекционным и практическим занятиям; путем контроля правильности заполнения первичных документов, путем ответа на вопросы для самоконтроля предусмотренные «Методическими указаниями для проведения практических занятий по дисциплине «Документальное обеспечение в учете».

Семестровый контроль включает сдачу зачета в 4 семестре.

Зачет: применяется двухбалльная система (зачтено, не зачтено). Зачет проводится в устной или письменной форме в виде ответов на вопросы и решения практических заданий.

«Зачтено»- студент демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержания базовых понятий, умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в будущей профессиональной деятельности, умением связать материалы с другими отраслями знаний. Практические задания решены верно.

«Незачтено» - выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемой дисциплины. У студента слабо выражены способности к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы. Практическое задание не выполнено или содержит значительные ошибки.

13. Перечень вопросов, выносимых на семестровый контроль

Зачет (4семестр и 5семестр)

1. Сущность документирования в бухгалтерском учете.
2. Что такое бухгалтерский документ?
3. Признаки классификации бухгалтерских документов.
4. Направления усовершенствования документов
5. Функции документа.
6. Состав реквизитов документов.
7. Виды распорядительных документов.
8. Правила составления и оформления распорядительных документов.
9. Классификация управленческой документации.
10. Системы документации.
11. Технология регистрации документов
12. Контроль исполнения документов
13. Систематизация документов.
14. Электронный документ его особенности и роль.
15. Виды графиков документооборота.
16. Способы исправления ошибок в документах.
17. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.
18. Организация документооборота
19. Номенклатура дел бухгалтерии.
20. Виды информационно- справочных документов.
21. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
22. Организация работы с документами.
23. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
24. Организация хранения первичной бухгалтерской документации.
25. Виды обработки первичной бухгалтерской документации
26. Формы кассовых документов и требования к их заполнению.
27. Документация по учету движения основных средств и требования к их заполнению.
28. Документация по учету движения запасов и требования к их заполнению.
29. Документация по учету использования рабочего времени и требования к их заполнению.
30. Документация по учету выработки и требования к их заполнению.
31. Документация по учету расчетов с поставщиками и требования к их заполнению.
32. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
33. Электронный документооборот.

14. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // [Электронный ресурс] // Правовой сайт «Консультант Плюс» - 2014. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156037>

2."Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.-Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;>

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28) [Электронный ресурс] // .Режим доступа: <http://base.garant.ru/181655/#ixzz483rxwQPZ>

4 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003. [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.stroyoffis.ru/gost_procie/gost_r__6_30_2003/gost_r__6_30_2003.php

5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.). [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Дополнительная литература

6. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2012.—376 с.

7. Добрава, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — Пенза :ПензГТУ (Пензенский государственный технологический университет), 2014. — 52 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62484 — Загл. с экрана.

8. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 294 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181 — Загл. с экрана.

9. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 297 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61492 — Загл. с экрана.

10. Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО САУ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского академического университета), 2012. — 347 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64087 — Загл. с экрана.

11. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : МИСИС, 2012. — 85 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64450 — Загл. с экрана

12. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237 — Загл. с экрана.

13. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. — Электрон. дан. — М. : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065 — Загл. с экрана.

14. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: [Ось-89](#), 2009-144 с.

15. Романов, Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] : / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2009. — 220 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=40014 — Загл. с экрана.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство финансов Российской Федерации – <http://www1.minfin.ru/>

2. Электронно- библиотечная система издательства «Лань». – Режим доступа: // <http://e.lanbook.com> (Дата обращения 22.02.2016г.)

3. <http://www.buh.ru/> — Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия);

4. <http://www.consultant.ru/> — официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации;

5. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ruhttp://www.dist-cons.ru>

15. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные занятия проводятся в закрепленных за кафедрой аудиториях согласно утвержденному расписанию. Лекционные занятия проводятся в аудиториях оснащенных мультимедийным оборудованием, позволяющее проводить презентации, использовать наглядные пособия.

Для проведения лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения MicrosoftOffice: (презентационный редактор MicrosoftPowerPoint). Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы издательства «Лань».