

**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
 25.05 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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 № 5 от 22.05 2018 г. Зав. кафедрой  Е. В. Корнеева

Согласовано: Начальник УМУ 31.05.18  Е. Ю. Девятова
 (дата, подпись)

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

1 Цель и задачи изучения дисциплины

Делопроизводство является одной из сфер управленческой деятельности. Организация делопроизводства влияет на оперативность, экономичность, надежность функционирования аппарата управления. 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):

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
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	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. Документация по основным направлениям деятельности предприятия	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 делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. 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 .	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. Документация по основным направлениям деятельности предприятия. Документация по личному составу. Документация по снабжению и сбыту. Первичные документы по учету движения основных средств. 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 делопроизводства	-	1
2	Тема 2. Правила оформления документов	2	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. Документация по основным направлениям деятельности предприятия	4	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 делопроизводства	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.
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.
Тема 4 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 доп. литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах.

1	2	3	4	5
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 Документация по основным направлениям деятельности предприятия.	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	9,10,1 1,15	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 «Делопроизводство» 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 «Делопроизводство» 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 «Делопроизводство»».

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, 5семестр)

1. Сущность делопроизводства.
2. Что такое бухгалтерский документ?
3. Признаки классификации управленческих 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.
20. Виды информационно- справочных документов.
21. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
22. Организация работы с документами.
23. Принципы и признаки группировки документов
24. Организация хранения управленческой документации.
25. Виды обработки управленческой 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.
34. Документы по личному составу.

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. Доброва, 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?p11_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?p11_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?p11_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.ru><http://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».