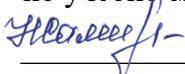


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра экономических и информационных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
зам.директора

по учебно-методической работе

 С.Р.Гаджибутаева

« 26 » сентября 2016 г

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки **38.03.01 - Экономика**
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Кизляр
2016**

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика по организации документооборота» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

к.э.н. ст. преп. Закарьяева З.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономических и информационных дисциплин»

от « 23 » сентября 2016 г., протокол № 3.

Заведующий кафедрой:



к.э.н. доцент З.Л. Абдулаева

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

д.э.н., проф., Ш.И. Алибеков

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:



Запорожец Л.А.

Начальник учебного отдела филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:



Атамова Г.Ш.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины учебная практика по организации документооборота на предприятии является углубление теоретических и практических знаний по организации документооборота хозяйствующих субъектов.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучить организации делопроизводства хозяйствующих субъектов;
- изучить существующих видов документов;
- изучить требований к оформлению документов, способов исправления в документах;
- изучить порядка составления графика документооборота, правил хранения и уничтожения документов;
- освоить основных аспектов документирования трудовых отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Учебная практика по организации документооборота» входит в дисциплины практик (учебная практика) Б2.У.2 ООП для направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Учебная практика по организации документооборота» логически связана со следующими дисциплинами рабочего учебного плана: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «УП ознакомительная» направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию бухгалтерского учета на предприятии(ОПК-2);
- квалификационные требования к бакалавру в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.
(ОПК-2).

Уметь:

- представлять структуру бухгалтерской службы организации(ОК-5);

- определять функции конкретных групп бухгалтерской службы(ОК-5);
- определять требования к составлению первичных учетных документов(ОК-7).
- работать со специальной литературой в области бухгалтерского учета и аудита(ОК-7).

Владеть:

- представлять структуру бухгалтерской службы организации(ПК-10);
- определять функции конкретных групп бухгалтерской службы;
- определять требования к составлению первичных учетных документов(ПК-10).
- работать со специальной литературой в области бухгалтерского учета и аудита(ПК-10).

4. ОБЪЕМ ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 1 зачетных единиц, 36часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	14	14
Самостоятельная работа:	22	22
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)		
Семестр:	3	2к

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Форма обучения					
		очная			заочная		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
1	Организация учета труда на предприятии	14	-	22	14	-	22
Всего за семестр:		14	-	22	14	-	22

*- указываются занятия в интерактивной форме

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Организация учета труда на предприятии

Обучение заполнению и обработке следующих первичных учетных документов по учету труда: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1); личная карточка работника (Т-2); приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6); приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8); приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9); командировочное удостоверение (Т-10); служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Рабочим учебным планом не предусмотрены

7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения (указывается номер недели)	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1	Подготовка отчета по практике	1	22	Отчет

8. ТРЕБОВАНИЯ И ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА УЧЕБНАЯ ОЗНОКОМИТЕЛЬНАЯ

Студент при выполнении самостоятельной работы проходит практику на предприятии и составляет отчет о прохождении практики. Готовый отчет представляет на кафедру. Выбор темы работы осуществляется в соответствии с порядком.

Отчет по производственной практике представляет собой работу, которая **включает:**

- дневник о прохождении практики
- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (тематическое задание);
- список использованной литературы.

Страницы в отчёте должны быть пронумерованы. Отчёт должен быть выполнен в прозрачной специальной папке для контрольных работ. При этом категорически не допускается скрепление листов при помощи канцелярской скрепки.

Отчёт выполняется на бумаге форматом А4 (210 x 290 мм.), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина полей :Левое - 25 мм; Правое - 25 мм; Верхнее - 25 мм, Нижнее - 25 мм.

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта текста - 14;
- размер шрифта заголовка раздела - 14, жирный;
- межстрочный интервал - 1.5;
- интервал между словами - 1 знак;
- абзацный отступ - 1.25;
- выравнивание текста - по ширине;
- цвет шрифта - черный
- нумерация страниц - по центру вверху;
- объём работы около 12-25 листов;
- титульный лист отчета оформляется по образцу.

Выполненный отчёт не должен дословно копировать письменные работы других студентов. В этом случае отчёт по ознакомительной практике расценивается как выполненный неудовлетворительно.

Выполненная работа должна поступать на кафедру для проверки в строгом соответствии со сроками, установленными для студентов. При этом она должна быть зарегистрирована в специальном журнале в деканате.

После сдачи работы для проверки студент обязан узнать об оценке своей работы.

В случае, если работа зачтена, студент допускается к зачету.

В случае, если работа не зачтена, студенту необходимо забрать её на кафедре и, исправив все замечания, повторно сдать для проверки. После повторной проверки студент также должен узнать оценку и в случае положительного результата он допускается к экзамену по какой либо дисциплине.

Объектом изучения при прохождении производственной практики по бухгалтерскому учету являются организации различных организационно-правовых форм. Материал для написания отчета должен быть подобран по реально действующему предприятию, выбранному по личной инициативе студента и согласованному с выпускающей кафедрой Университета.

Отчет по самостоятельной работе должен быть выполнен на сброшюрованных листах формата А4 и иметь общий список используемой литературы.

Приступая к учебному практикуму, следует ознакомиться с нормативно-правовыми основаниями документирования. Следует изучить характеристики организационно-распорядительной документации (ОРД) и организации документооборота хозяйствующего субъекта. Основные нормативные акты приведены в списке рекомендуемой литературы. Необходимо прочесть перечисленные документы в последней редакции. С этой целью следует обратиться к справочно-правовым системам «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Гарант» и др.

Далее следует подготовить бланки первичных учетных документов, необходимые для практических занятий. Образцы бланков приводятся в альбомах типовых унифицированных форм первичной учетной документации.

Программа практикума предусматривает заполнение и обработку следующих первичных учетных документов по учету труда:

приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1);

личная карточка работника (Т-2);

приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6);

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8);

приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9);

командировочное удостоверение (Т-10);

служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а);

Бланки первичных учетных документов должны быть распечатаны и подобраны по темам до начала практических занятий. Допускается выполнение практических заданий с использованием компьютера и последующей распечаткой выполненных и оформленных заданий.

Студенты очной формы обучения заполняют первичные учетные документы в аудитории на основе исходных данных, предложенных преподавателем, и выполняют домашние задания.

Для студентов очно-заочной и заочной формы обучения предпочтительным является выполнение заданий на основе практического материала предприятий.

1.График документооборота
2.Правила оформления документов
3.Хранение документов
4.Документирование трудовых отношений



Форма графика документооборота приводится в Положении о документообороте в бухгалтерском учете (Утв. Минфином СССР 29.07.1983 г. №105). Он имеет следующий вид (табл. 2).

За период прохождения учебной практики по организации документооборота студенты самостоятельно подбирают необходимый практический и теоретический материал для выполнения 2 заданий:

1. Составление графика документооборота для согласованной с преподавателем организации.

2. Документальное оформление одной из следующих трудовых ситуаций:

1) Прием на работу (оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, личной карточки, заполнение трудовой книжки, оформление личного дела).

2) Предоставление отпуска (оформление заявления работника о предоставлении, переносе отпуска, приказа о предоставлении отпуска).

3) Направление работника в командировку (оформление служебного задания для направления в командировку, Контрольное задание о его выполнении, приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения).

4) Увольнение работников (документы-основания для увольнения, оформление приказа о прекращении действия трудового договора).

Вид трудовой ситуации устанавливается в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки:

Таблица 6

Последняя цифра номера зачетной книжки	0, 1, 6	2, 7	5, 3, 8	4, 9
Вид трудовой ситуации	1)	2)	3)	4)

Таблица 2

Пример графика документооборота по предприятию, учреждению

УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ № _____ ОТ _____

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Требование...	2	цех	ОМТС бухгалтерия	Склад	ежедневно (до... часов)	бухгалтерия	1 экз.- цех 2 экз. - склад	при отчете при реестре	ежедневно (до... часов)	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1 Использование информационных технологий

Процесс обучения студентов организуется с применением разнообразных информационно-прикладных программ: пакет программ MicrosoftOffice, GoogleChrome, правовая поисковая система «Консультант Плюс». Все программы доступны в учебных кабинетах филиала СПбГЭУ в г. Кизляре (ауд. 32,1; 33,1), где располагается 25 компьютеров.

Так же в процессе обучения используются следующие технические средства: 1. Графопроектор «Medium» 524P; 2. Проекционный экран «Medium»; 3. Мультимедийный комплекс; 4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5" SVGA 17" LCD.

9.2 Применение активных и интерактивных методов обучения

Курс не предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. Студент самостоятельно подготавливает отчет о прохождении производственной практики.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекции проводятся в аудиториях с использованием мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультимедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5" SVGA 17" LCD	1	-

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине оформляется отдельным документом.

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата СПбГЭУ.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны пройти 1 контрольную точку.

Технологическая карта дисциплины:

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.				
I	Допуск отчета к защите	35	60	1
Итого за семестр		35	60	
2) Защита отчета				
Итого по курсу		55	100	

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и зачетных баллов.

Защита отчета проводится в устной форме. Для получения положительной оценки на защите студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 35 до 60, баллы зачета с оценкой – от 20 до 40, т.е. от 55 до 100 баллов.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 = «5»; < 85 баллов = «4»; < 70 баллов = «3»; < 55 баллов = «2».

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Основная:

1. Алибеков Ш.И., Труфанова В.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие – Кизляр, ИПЦ КФ ФГБОУ ВПО «СПбГИЭУ», 2013 – 69с.
2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 436 с.
3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебно-посо-бие. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 604 с.
4. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 589 с.

Дополнительная литература

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: Форум, 2007.-304 с.: табл. - (Профессиональное образование). Допущено Министерством образования и науки РФ.
2. Бухгалтерский учет: Интенсивный курс за 7 дней / под ред. Н. Каморджановой. - СПб.: Питер, 2010.-336 с.
3. Бухгалтерский учет: сб. задач / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н. А. Каморджановой. – СПб.: СПбГИЭУ, 2010. – 172 с.
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.Г. Макарова, Ю.А.Оболенская, А. М. Петров; Под.ред. Ю.А.Бабаева. - М: Проспект, 2007.-392 с.
5. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: история, современность и перспективы развития: Материалы научной конференции студентов, аспирантов, преподавателей 24 октября 2007 г. / СПбГИЭУ; Отв. ред. Н.А.Каморджанова. - СПб.: СПбГИЭУ, 2008.-203 с.
6. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов.- 6-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007. -570 с.-(Высшее финансовое образование).
7. Зонова А.В. Бухгалтерский учет в схемах: Учебное пособие / А. В. Зонова, Н. С. Зонова, С. П. Горячих. - М. : Магистр, 2009.-151 с.
8. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб-ное пособие / Н.А.Каморджанова, И.В. Карташова .-3-е изд.-СПб.: Питер, 2008.-480 с. - (Учебное пособие). Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
9. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет / Н.А.Каморджанова, И. В. Карташова. - 4-е изд., доп. - СПб.: Питер, 2009.-288 с. - (Завтра экзамен). Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента.
10. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет: Учебник / А.Д. Ларионов, А.И. Нечитайло. - М.: ТК Велби, Проспект,2007.-355 с.
11. Львова И.Н. Учетная политика организации: Учебное пособие. - М.: Магистр, 2010. - 271 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
12. Макальская М.Л. Бухгалтерский учет: Учебник / М.Л. Макальская, И.М. Фельдман. - М.: Высшее образование, 2007.-443 с. Рекомендовано УМО по образованию в области менеджмента.
13. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет: Финансовый учет. Управленческий учет. Финансовая отчетность.: Учебник / Финансовая академия при правительстве РФ; Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. - М.: КНОРУС, 2007.-533 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
14. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров: Учебно-практическ. пособие. - М.: Проспект, 2009.-528 с.
15. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: проблемы и методы изучения и обучения: монография. 2-е изд., перераб. и доп. / Я. В. Соколов, Н.А. Каморджанова, М. В. Лычагин; предисл. проф. В. Я. Соколова. – СПб.: СПбГИЭУ, 2011. – 307 с.
16. Журнал «Бухгалтерский учет».
17. Журнал «Главбух».
18. Журнал «Консультант бухгалтера».

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- актуализация, углубление теоретических знаний;
- развитие навыков работы с нормативно правовыми актами, а также данными в профессиональной сфере;
- выработка умений и навыков работы с управленческой литературой и периодикой в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- самостоятельное углубленное изучение вопросов, которые входят в программу дисциплины, но недостаточно освещены в учебной литературе;
- систематическое чтение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям, составление конспектов и планов выступлений;
- подготовка к зачету с оценкой;
- доклады, информационные сообщения, обзор специальных периодических изданий.

13.2. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

В своей работе преподаватель должен придерживаться следующих основных принципов:

- конкретность целей обучения;
- четкость и ясность изложения материала;
- наглядность;
- единство обучения, развития и воспитания;
- поэтапность формирования знаний и умений;
- преемственность обучения;
- системность;
- формирование обратных связей;
- объективность оценки знаний;
- своевременная коррекция ошибочных представлений;
- практическая направленность;

Формы организации студентов на практических занятиях - групповая и индивидуальная. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2 - 5 человек или всей группой. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Преподаватель при проведении занятий должен особое внимание уделять:

- четкому формированию ориентировочной основы действия на всех этапах обучения;
- проверке правильного и аккуратного оформления студентами результатов своей работы;
- полной и объективной оценке теоретических знаний и практических навыков студентов;
- практической направленности приобретаемых студентами знаний: значению их для обучения смежных дисциплин, для практической деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин
	1
Бухгалтерского учета и анализа	x
Бухгалтерский (финансовый) учет	x

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)
Филиал в г. Кизляре

Факультет «Экономики и права»

Кафедра «экономических и информационных дисциплин»

О Т Ч Е Т

по учебной практике по организации
документооборота

Выполнил: студент

_____ **Ф.И.О.**

Проверил: руководитель

_____ **должность**

_____ **Ф.И.О.**

Кизляр

20__