

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Организация документооборота предприятий сервиса

Уровень основной профессиональной образовательной программы:

бакалавриат

Направление подготовки:

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) подготовки
деловых услуг

Сервис в сфере консалтинговых и

Форма обучения:

заочная

Сроки освоения ОПОП:

4 г.6 мес. – нормативный срок

Факультет:

экономики

Кафедра:

учета и аудита

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области организации документооборота на предприятиях сервиса.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Организация документооборота предприятий сервиса» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Бухгалтерский учет и аутсорсинг*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *знания, умения владения, приобретенные в рамках изучения данной дисциплины, могут пригодиться при подготовке государственной итоговой аттестации.*

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, устанавливаемых вузом (ПКВ):

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ПКВ-1. Способен применять предметные знания при решения исследовательских задач в предметной области	ПКВ-1.1. Применяет теоретические и практические знания для решения исследовательских задач в предметной области	Назначение документирования в организации, основные первичные документы и учетные регистры; правила документирования хозяйственных операций предприятий сервиса	Разрабатывать внутреннюю организационно-распорядительную документацию предприятия сервиса; правильно выбирать документы для отражения хозяйственных операций	Навыками заполнения документов при осуществлении деятельности предприятий сервиса

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	88	88
3. Курсовая работа	КП	
	КР	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4
	экзамен (Э)	4
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	<p>Тема 1. Документация в деятельности предприятий</p> <p>Понятия: документирование, документ, документация.</p> <p>Классификация бухгалтерских документов по назначению, по порядку формирования, по способу охвата операций, по месту составления, по содержанию хозяйственных операций, по количеству учётных позиций, по способу заполнения.</p> <p>Первичный документ. Требования к первичному документу. Обязательные реквизиты.</p> <p>Бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, формальная проверка, группировка, арифметическая проверка, таксировка и контировка.</p>
3	2	<p>Тема 2. Документация по учету денежных средств</p> <p>Первичный учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга. Объявление на взнос наличными. Чековая книжка. Акт инвентаризации наличных денежных средств Требования к оформлению документов.</p> <p>Первичный учет безналичных расчетов. Платёжное поручение. Платёжное требование. Инкассо. Чек.</p>
3	3	<p>Тема 3. Документация по учету основных средств и нематериальных активов</p> <p>Документация по поступлению и вводу в эксплуатацию основных средств. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче здания (сооружения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений). Инвентарные карточки. Акт о приеме (поступлении) оборудования. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж. Акт о выявленных дефектах оборудования. Акт инвентаризации основных средств. Инвентаризационная опись основных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по внутреннему перемещению основных средств. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по выбытию объектов основных средств. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств). Акт о списании автотранспортных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету нематериальных активов. Карточка учета нематериальных активов. Акт приёма-передачи. Инвентаризационная опись нематериальных активов. Требования к оформлению документов.</p>
3	4	<p>Тема 4. Документация по учету материально-производственных запасов</p> <p>Документация по учету материалов. Доверенность. Накладная. Товарно-транспортная накладная. Приходный ордер. Акт о приёме материалов.</p>

		<p>Лимитно-заборная карта. Требование-накладная. Накладная на отпуск материалов на сторону. Карточка учета материалов. Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений. Путевой лист. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету готовой продукции. Сертификат соответствия. Гигиенический сертификат. Качественное удостоверение на продукцию. Упаковочный ярлык. Приемо-сдаточная накладная передачи продукции на склад. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения. Требование- накладная. Накладная на внутреннее перемещение, передачу товара, тары. Товарная накладная. Товарно-транспортная накладная. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету товаров. Акт о приемке товара. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика. Журнал учета движения товаров на складе. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету выполненных работ и оказанных услуг. Акт выполненных работ, акт приемки-сдачи работ. Требования к оформлению документов.</p>
3	5	<p>Тема 5. Документация по учету труда и его оплаты</p> <p>Трудовой договор. Приказ о приёме на работу. Штатное расписание. Приказ о переводе работника на другую работу. Приказ о предоставлении отпуска работнику. График отпусков. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора. Табель учета рабочего времени. Рапорт о выработке. Наряд на сдельную работу. Расчетно-платежная ведомость. Расчетная ведомость. Платежная ведомость. Журнал регистрации платежных ведомостей. Лицевой счет. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником</p>
3	6	<p>Тема 6. Учетные регистры</p> <p>Учётные регистры и их классификация.</p> <p>Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты.</p> <p>Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный способ, дополнительная проводка, «красное сторно».</p> <p>Документооборот на предприятии. Стадии документооборота. График документооборота.</p> <p>Порядок хранения документов.</p>
3	7	<p>Тема 7. Учетная политика и порядок ее формирования</p> <p>Сущность и определение учетной политики. Организационная, техническая и методическая сторона учетной политики. Внесение изменений в учетную политику. Утверждение учетной политики. Разработка рабочего плана счетов.</p>

2.2. Лабораторный практикум по дисциплине не предусмотрен

2.3. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 88 часов.

Видами СРС являются:

1. заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета
2. изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы

Формами текущего контроля успеваемости являются:

1. собеседование

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование и вид издания
1.	Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата /И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев, Москва: Изд-во Юрайт, 2017. – 384 с. – режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49 (дата обращения: 22.08.2019).
2.	Сомова, Т.Ю. Документирование бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : [электронный образовательный ресурс] / Т. Ю. Сомова; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2017. - Заглавие с титул. экрана. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=589 (дата обращения: 22.08.2019).

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование и вид издания
1.	Учетная политика организации [Электронный ресурс]: положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/2d52707f5a4d5314b9e470a9bf59cb826ec848dd/ (дата обращения: 22.08.2019).
2.	Формы первичных учетных документов [Электронный ресурс]: справочная информация (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/ (дата обращения: 22.08.2019).
3.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23886/ (дата обращения: 22.08.2019).
4.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 22.08.2019).
5.	Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»

	[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26072/ (дата обращения: 22.08.2019).
6.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41013/ (дата обращения: 22.08.2019).
7.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/ (дата обращения: 22.08.2019).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
3. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
4. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 22.08.2019).
8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
9. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. БУХ.1С [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://buh.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

4. Клерк.ру [Электронный ресурс]: сайт для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. СБиС++ Электронная отчетность [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://ereport.sbis.ru>, свободный (дата обращения 22.08.2019).

5.5. Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. [Электронный ресурс]: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Главная книга [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://glavkniga.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории и аудитории для проведения практических занятий.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук или стационарный компьютер, переносной или стационарный экран. В аудиториях должны быть установлены средства LibreOffice или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен: изучить рекомендуемую литературу, необходимые нормативно-правовые документы; изучить конспекты лекций.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материал, пройденный в рамках практических занятий, и рекомендуемую литературу.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

1. Операционная система Windows Pro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2019-0142 от 30/03/2019г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)