

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра экономического управления организацией

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ОД.6 Документирование финансово-экономической деятельности предприятий»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

***38.03.01 Экономика***

(код и наименование направления подготовки)

***Экономика предприятий и организаций***

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

***Программа академического бакалавриата***

Квалификация

***Бакалавр***

Форма обучения

***Заочная***

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономического управления организацией

наименование кафедры

протокол № 24 от "12" февраля 2018 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономического управления организацией

наименование кафедры

*Смирн*  
подпись

Е.В. Смирнова

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

*О.А. Михайлова*  
подпись

О.А. Михайлова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

код наименование

*Смирн*  
личная подпись

*Е.В. Смирнова*  
расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

*Грицай*  
личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

*Тышкина*  
личная подпись

*Н.А. Тышкина*  
расшифровка подписи

№ регистрации 72658

© Михайлова О.А., 2018

© ОГУ, 2018

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины: освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения финансово-экономической деятельности на основе нормативного регулирования, рациональных и научно обоснованных принципов и методов

### **Задачи:**

- изучить нормативное регулирование, основные правила организации и освоить современные методы и технологии обработки документов;
- освоить порядок оформления и составление проектов основных документов финансово-экономической деятельности в соответствии с требованиями к их оформлению;
- выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки, хранения или отправки документов;
- организация регистрации и контроля за исполнением документов.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.15 Бухгалтерский учет и анализ, Б.1.В.ОД.3 Финансовый учет, Б.1.В.ОД.4 Бухгалтерская (финансовая) отчетность*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.14 Автоматизированное рабочее место экономиста, Б.2.В.П.3 Преддипломная практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b> - приемы и методы отражения информации о деятельности хозяйствующего субъекта;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - понимать, применять и оценивать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками сбора и обработки информации об исследуемых данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	ПК-1 способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

## 4 Структура и содержание дисциплины

## 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>8,25</b>	<b>8,25</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самостоятельное изучение разделов (Подготовка и оформление основных видов организационно- распорядительных документов; Организация внутренних потоков информации и документооборота); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий) - подготовка к практическим занятиям	<b>99,75</b>	<b>99,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Документ. Системы документов. Основные документы управления	21	1	-	-	20
2	Подготовка и оформление основных видов организационно- распорядительных документов	16	-	1	-	15
3	Документирование снабженческо-заготовительной деятельности	17	1	1	-	15
4	Документирование производственной деятельности	17	1	1	-	15
5	Документирование коммерческо-сбытовой деятельности	16	1	-	-	15
6	Организация внутренних потоков информации и документооборота	21	-	1	-	20
	Итого:	108	4	4	-	100
	Всего:	108	4	4	-	100

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Документ. Системы документов. Основные документы управления	Понятие «Документ». Классификация документов. Функции документов. Системы документов. Определение основных документов: - организационные документы; - распорядительные документы; - финансово-бухгалтерские документы; - плановые и отчетные документы; - договорные документы; - информационно-справочные документы
2	Подготовка и оформление основных видов организационно- распорядительных документов	Организационные документы: учредительные документы (устав и договор); составляемые при создании предприятия; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работникам. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности; распоряжения.
3	Документирование снабженческо-заготовительной деятельности	Снабженческо-заготовительная деятельность и ее место в управленческой системе организации; документационное обеспечение поступления внеоборотных активов и производственных запасов, складского хозяйства
4	Документирование производственной деятельности	Документационное обеспечение затрат на производство по элементам затрат и статьям калькуляции
5	Документирование коммерческо-сбытовой деятельности	Коммерческо-сбытовая деятельность и ее место в управленческой системе организации; документационное обеспечение выбытия внеоборотных активов и реализации продукции, товаров, работ и услуг
6	Организация внутренних потоков информации и документооборота	Состав и содержание документов внутреннего контроля и внутренней отчетности: организация внутренних потоков информации и документооборота

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	1
1	3	Документирование снабженческо-заготовительной деятельности	1
2	4	Документирование производственной деятельности	1
2	6	Организация внутренних потоков информации и документооборота	1
		Итого:	4

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., пере-

раб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/942800>

2. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 187с.: 60х90 1/16. - (Просто, кратко, быстро) (Переплёт) ISBN 978-5-16-003154-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/555075>

3. Пономарева, Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и финансовому анализу (сквозная задача): Учебное пособие / Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 287 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0420-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501132>

## 5.2 Дополнительная литература

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / Керимов В.Э., - 6-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 688 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415056>

2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 584 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=966174>

3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/432033>

4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Миславская Н.А., Поленова С.Н. - М.: Дашков и К, 2018. - 592 с.: ISBN 978-5-394-01799-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430615>

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

## 5.3 Периодические издания

1. Бухгалтерский учет : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2018.

2. Главбух : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2018.

## 5.4 Интернет-ресурсы

1. [Gks.ru](http://Gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики

2. [Minfin.ru](http://Minfin.ru) - Министерство финансов Российской Федерации

3. [Nalog.ru](http://Nalog.ru) – Федеральная налоговая служба

## 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992-2018]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserv1\!CONSULT\cons.exe.

4. Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990-2018]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserv1\GarantClient\garant.exe.

5. SCOPUS [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <https://www.scopus.com>.

6. Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <http://apps.webofknowledge.com>.

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.