

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою університету
від «___» _____ 2016 р.,
протокол № __

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради, ректор
_____ О.М. Коробочка
«___» _____ 2016 р.

ДІЛОВОДСТВО І СТАНДАРТИ В
БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни освітньо-професійної
програми першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти зі спеціальності
071 «Облік і оподаткування»
ПНЗЕ 2.2.5

Кам'янське
2016

Робоча програма складена на основі програми навчальної дисципліни «Діловодство і стандарти в бухобліку» відповідно до освітніх програм підготовки бакалаврів спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: к.е.н., доцент Нікілева Л.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Фінанси та облік» секції «Облік і аудит». Протокол від «15» квітня 2016 року № 5

Завідувач секції «Облік і аудит» _____ Будько О.В.

«___» _____ 2016 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту, економіки, соціології та філології. Протокол від «26» травня 2016 р. № 5

Голова _____ Караван Н.А.

Ухвалено науково-методичною радою Дніпродзержинського державного технічного університету «___» _____ 2016 р., протокол № ___

Голова НМР ДДТУ _____ В.М. Гуляєв

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна (Вибіркова дисципліна циклу природничо-наукової та загально-економічної підготовки)	
Модулів – 2	Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки	
Зміст. модулів – 4		1-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – <u>немає</u>		Семестр	
Загальна кількість годин: 150		2-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання:		Лекції	
2-й семестр: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 6,375		Перший рівень вищої освіти: бакалавр	32 год.
	Семінарські		
	16 год.		2 год.
	Самостійна робота		
	102 год.		136 год.
	Індивідуальні завдання		
-		КР	
Вид контролю			
		залік	залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:1,8

для заочної форми навчання – 1:7,33

КР – контрольна робота

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – засвоєння студентами понять про науку, відомостей про стан сучасної науки, розуміння □обот из наукової діяльності, оволодіння методологічними та методичними основами наукового дослідження. Оволодіння □обот из□ю курсу сприяє виконанню студентами завдань з інших дисциплін, які передбачають наукові дослідження, узагальнення теоретичного матеріалу і розробку практичних рекомендацій щодо застосування результатів наукового дослідження. Матеріал навчальної дисципліни допоможе при аналізі інформаційних джерел, підготовці курсових і дипломних робіт, статей, доповідей на науково-практичних конференціях.

Також метою є: формування у студентів якісних й комплексних знань й практичних навичок з основних питань роботи кадрової служби підприємства відповідно до діючого законодавства України.

Курс «Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку» дає можливість формування у майбутніх фахівців з обліку та аудиту ґрунтовних знань з діловодства, адже робота багатьох фахівців з цієї спеціальності тісно пов'язана з роботою кадрової служби, а на багатьох середніх та малих підприємствах кадрове діловодство здійснюється фахівцями бухгалтерії. Окрім того, знання з діловодства суттєво підвищують загальну культуру фахівця з вищою освітою, що на ринку праці виступає найманим працівником.

Завдання – забезпечити чітке розуміння студентами поняття про наукову діяльність; засвоїти понятійно-термінологічного □обот из наукової діяльності; ознайомити зі станом наукової діяльності в Україні та світі; ознайомити з електронними та Інтернет-ресурсами інформації; засвоїти систему □обот из бібліотечно-бібліографічними джерелами інформації; вивчити порядок оформлення наукового дослідження.

Також завданням є: в теоретичному плані – знання про концепції організації суспільного діловодства за кордоном та в Україні, ознайомити студентів з найважливішими тенденціями розвитку світового діловодства, допомогти засвоїти специфіку української ситуації; в практичному плані – дати можливість студентам засвоїти деякі методи й технології діловодства в бухгалтерії.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають **здобути компетентності:**

- здатність організовувати діловодство на підприємстві;
- здатність використовувати положення нормативних документів;
- здатність використовувати стандарти в практиці ведення бухгалтерського обліку

Програмні результати навчання:

- знання сучасних наукових методів,
- використання комп'ютерних технологій;
- знання сучасних методів роботи в лабораторних умовах, навички роботи зі сучасною технікою.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 330 години (11 кредитів ЄКТС).

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЛОВОДСТВА І СТАНДАРТИЗАЦІЇ [1, 12, 15, 21].

Процес управління організацією як процес отримання, оброблення та передавання інформації. Класифікація документів за змістом, за призначенням, за місцем складання. Предмет та задачі. Поняття про реквізити документа і формуляр документа. Основні поняття в діловодстві. Основні принципи в діловодстві. Поняття про кореспонденцію в діловодстві. Логічна структура дисципліни, її місце та роль в системі підготовки спеціаліста. Міжпредметні зв'язки. Поняття та принципи діловодства. НП(С)БО 1: «Загальні вимоги до фінансової звітності». НП(С)БО 2: «Консолідована фінансова звітність». П(С)БО 3: "Звіт про фінансові результати". П(С)БО 4: "Звіт про рух грошових коштів"

Тема 2 . ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ [2, 13, 16, 22].

Види інформації. Класифікація документів за напрямком, за послідовністю утворення, за походженням. Правила розташування реквізитів документа в залежності від формату папера та способу розташування (поздовжньому або кутовому, флаговому або центрованому). Основні поняття забезпечення документацією. Єдина Державна система діловодства. Документ. Документообіг. Діловодство. Уніфікація. Стандартизація. Архівна справа. Оргтехніка. Класифікація документів. Історичні етапи діловодства. ОКПО. ЕДРПОУ. Основні уніфіковані системи в складі ОКУД. Основні поняття документаційного забезпечення. П(С)БО 5: "Звіт про власний капітал". П(С)БО 6: «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах». П(С)БО 7: «Основні засоби». П(С)БО 8: «Нематеріальні активи».

Тема 3 . ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У ВІДПОВІДНОСТІ З НОРМАТИВНОЮ БАЗОЮ І СТАНДАРТАМИ [3, 14, 17, 23].

Обмін інформацією як зміст однієї з основних функцій управління – комунікації. Класифікація документів за способом фіксації, за формою складання. Види бланків документів для листів і для інших видів організаційно-розпорядчої документації. Нормативна база. Оформлення документів. Оформлення документів у відповідності з нормативною базою. П(С)БО 9: «Запаси». П(С)БО 10: «Дебіторська заборгованість». П(С)БО 11: «Зобов'язання». П(С)БО 12: «Фінансові інвестиції».

Тема 4 . ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ [4, 5, 18].

Документи як матеріальні носії інформації. Класифікація документів за ступенем секретності, за строком зберігання. Правила оформлення реквізитів документа. Основні реквізити. Оформлення документів. Формуляр та бланк документа. Прості реквізити документа. Складні реквізити документа. Оформлення основних реквізитів документів. П(С)БО 13: «Фінансові інструменти». П(С)БО 14: «Оренда». П(С)БО 15: «Дохід». П(С)БО 16: «Витрати».

Тема 5 . УНІФІКАЦІЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ З МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ [6, 7].

Поняття про документ. Класифікація документів за ступенем секретності, за строком зберігання. Правила складання тексту документа: дотримання офіційно-ділового стилю; об'єктивність змісту та лаконічність викладення. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: у складі УСОДРД межі її використання. Організаційні документи, їхнє призначення, формуляри-зразки. Процедура складання та оформлення організаційних документів. Межі використання організаційних документів. Оформлення основних видів організаційних документів. Оформлення основних реквізитів документів. П(С)БО 13: «Фінансові інструменти». П(С)БО 14: «Оренда». П(С)БО 15: «Дохід». П(С)БО 16: «Витрати».

Тема 6 . РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ [8, 9].

Система діловодства. Класифікація документів за стадіями створення. Правила складання тексту документа: типізація мовних засобів; поділ тексту на абзаци, розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розпорядчі документи. Їхнє призначення, формуляри-зразки. Процедура складання та оформлення розпорядчих документів. Межі використання розпорядчих документів. Використання уніфікованих форм. Розпорядча документація. П(С)БО 20: «Податкові різниці». П(С)БО 21: «Вплив змін валютних курсів». П(С)БО 22: «Вплив інфляції».

Тема 7 . ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ [10, 11].

Складові системи діловодства: підсистема документації, підсистема документування, підсистема документаційного забезпечення. Класифікація документів за терміном виконання. Правила складання тексту документа: логічна побудова тексту. Інформаційно-довідкові документи. Їхнє призначення, формуляри-зразки. Процедура складання та оформлення інформаційно-довідкових документів. Межі використання інформаційно-довідкових документів. Використання уніфікованих форм. Оформлення основних видів інформаційно-довідкових документів. Інформаційно-довідкова документація. П(С)БО 23: «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін». П(С)БО 24: «Прибуток на акцію». П(С)БО 25: «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Тема 8 . ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗА ОСОБОВИМ СКЛАДОМ [19, 20].

Значення системи діловодства в підвищенні ефективності управлінської діяльності. Класифікація документів за юридичною силою. Правила складання тексту документа: неможливість вживання в тексті відхилень від літературних норм. Пакет документів за особовим складом. Особливості роботи з кадровими документами. Документування трудових правовідносин. Використання уніфікованих форм документів за особовим складом. Видання наказів за особовою справою. Формування та ведення особових справ. Ведення трудових книжок працівників. Оформлення основних видів документів за особовим складом. Оформлення наказів за особовим складом, ведення особових справ. Документація за особовим складом. П(С)БО 26: «Виплати працівникам». П(С)БО 27: «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність». П(С)БО 28: «Зменшення корисності активів».

Тема 9 . ТЕХНОЛОГІЯ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ [5, 12, 16].

Значення документів у діяльності організації: правове, господарче, історичне. Класифікація документів за назвами. Технологія підготовки та оформлення документів. Вимоги до заголовків справ. Формування справ. Систематизація документів всередині справи. Оформлення справ. Типові строки збереження документів. Технологія та принципи організації документообігу. П(С)БО 29: «Фінансова звітність за сегментами». П(С)БО 30: «Біологічні активи». П(С)БО 31: «Фінансові витрати».

Тема 10 . ТЕХНОЛОГІЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ [6, 9].

Функції, які виконують документи: інформаційна, правова, комунікативна, управлінська, культурна. Класифікація документів за ступенем складності. Уніфікація та стандартизація документів. Система електронного документообігу, її структура, настройка системи. Огляд сучасних засобів оргтехніки для передачі та переробки інформації. Цифровий підпис. Електронна пошта. Захист інформації. Система оптичного розпізнавання текстів. Використання правових інформаційних систем. Технологія автоматизованої обробки інформації. П(С)БО 32: «Інвестиційна нерухомість». П(С)БО 33: «Витрати на розвідку запасів корисних копалин». П(С)БО 34: «Платіж на основі акцій».

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма		Заочна форма	
	усього	у тому числі	усього	у тому числі

		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Поняття та принципи діловод-ства. НП(С)БО 1: «Загальні вимоги до фінансової звітності». НП(С)БО 2: «Консо-лідована фінансова звітність». П(С)БО 3: "Звіт про фінансові резуль-тати". П(С)БО 4: "Звіт про рух грошових коштів"	15	4	1			10	15	1	-		1	14
Тема 2. Основні поняття документа-ційного забезпечення. П(С)БО 5: "Звіт про власний капітал". П(С)БО 6: «Виправ-лення помилок і зміни у фінансових звітах». П(С)БО 7: «Основні засоби». П(С)БО 8: «Нематеріальні акти-ви»	15	3	2			10	15	-	1		1	14
Тема 3. Оформлення документів у відпо-відності з норматив-ною базою. П(С)БО 9: «Запаси». П(С)БО 10: «Дебіторська забор-гованість». П(С)БО 11: «Зобо-в'язання». П(С)БО 12: «Фінансові інвес-тиції»	15	3	1			10	15	-	-		1	14
Тема 4. Оформлення основних реквізитів документів. П(С)БО 13: «Фінансові інст-рументи». П(С)БО 14: «Оренда». П(С)БО 15: «Дохід». П(С)БО 16: «Витрати».	15	3	2			11	15	-	1		1	14
Тема 5. Уніфікація системи документ-тації. П(С)БО 17: «Податок на прибу-ток». П(С)БО 18: «Будівельні конт-ракти». П(С)БО 19: «Об'єднання підпри-ємств».	15	3	1			10	15	-	-		1	13
Тема 6. Розпорядча документація П(С)БО 20: «Податкові різ-ниці». П(С)БО 21: «Вплив змін валютних курсів». П(С)БО 22: «Вплив інфляції».	15	3	2			10	15	-	-		1	13
Тема 7. Інформаційно-довід-кова документація. П(С)БО 23: «Розкриття	15	4	1			11	15	-	-		1	14

інфор-мації щодо пов'язаних сторін». П(С)БО 24: «Прибуток на акцію». П(С)БО 25: «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»												
Тема 8. Документація за особовим складом. П(С)БО 26: «Виплати працівникам». П(С)БО 27: «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність». П(С)БО 28: «Зменшення корисності активів».	15	3	2			10	15	-	-		1	13
Тема 9. Технологія та принципи організації документообігу. П(С)БО 29: «Фінансова звітність за сегментами». П(С)БО 30: «Біологічні активи». П(С)БО 31: «Фінансові витрати».	15	3	2			10	15	-	-		1	13
Тема 10. Технологія автоматизованої обробки інформації. П(С)БО 32: «Інвестиційна нерухомість». П(С)БО 33: «Витрати на розвідку запасів корисних копалин». П(С)БО 34: «Платіж на основі акцій».	15	3	2			10	15	1	-		1	14
Усього годин	150	32	16			102	150	2	2		10	136

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна
1.	Предмет і задачі курсу. НП(С)БО 1, НП(С)БО 2, П(С)БО 3, П(С)БО 4.	1	-
2.	Ключові поняття діловодства. П(С)БО 5, П(С)БО 6, П(С)БО 7, П(С)БО 8.	2	1
3.	Вимоги до складання та оформлення документів. П(С)БО 9, П(С)БО 10, П(С)БО 11, П(С)БО 12.	1	-
4.	Оформлення простих та складних реквізитів. П(С)БО 13, П(С)БО 14, П(С)БО 15, П(С)БО 16.	2	1
5.	Оформлення основних видів організаційних документів. П(С)БО 17, П(С)БО 18, П(С)БО 19.	1	-
6.	Оформлення основних видів розпорядчих документів. П(С)БО 20, П(С)БО 21, П(С)БО 22.	2	-

7.	Оформлення основних видів інформаційно-довідкових документів. П(С)БО 23, П(С)БО 24, П(С)БО 25.	1	-
8.	Оформлення основних видів документів по особовому складу. П(С)БО 26, П(С)БО 27, П(С)БО 28.	2	-
9.	Формування та систематизація справ. П(С)БО 29, П(С)БО 30, П(С)БО 31.	2	-
10.	Система електронного документообігу та використання правових інформаційних систем. П(С)БО 32, П(С)БО 33, П(С)БО 34.	2	-
Разом		16	2

6. Самостійна робота

Основними завданнями самостійної роботи студентів є підготовка і виконання поточних навчальних практичних завдань, а також самостійне вивчення окремих розділів дисципліни під керівництвом викладача.

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Проробка лекційного матеріалу(0,25 год./1 год. лекції)	8	0,5
2	Підготовка до практичних занять (0,5 год./ 1 год. занять)	8	1
3	Проробка питань програми, які не викладались на лекціях (4 год./1 год. в лекційному викладі)	86	124,5
4	Підготовка до тестування	10	-
5	Виконання домашньої контрольної роботи	-	10
6	Виконання курсової роботи	-	-
Разом		102	136

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають: виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання в 6 та 7 семестрах.

8. Методи навчання

Лекції, практичні заняття, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання контрольної роботи (для заочної форми навчання), консультації.

9. Методи контролю

Поточне усне опитування, оцінка виконання практичних завдань за індивідуальними варіантами, оцінка виконання та захисту контрольної роботи (для заочної форми навчання), підсумковий письмовий тест, залік.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль I				Змістовий модуль II						100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни "Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку" для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" / Укладач: Нікілева Л.О. - Кам'янське: ДДТУ, 2016 р. - 90 с.

2. Методичні матеріали до проведення практичних занять з дисципліни «Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»/ Укл. Нікілева Л.О. – Кам'янське: ДДТУ, 2016. – 12 с.

3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку» для студентів напряму підготовки 071 «Облік і оподаткування»/ Укл. Нікілева Л.О. – Кам'янське: ДДТУ, 2016. – 60 с.

4. Методичні вказівки до вивчення програмних питань та виконання контрольних завдань з дисципліни «Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання / Укл. Нікілева Л.О. – Кам'янське: ДДТУ, 2016 – 8 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Конституція України: Прийняти на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996.
2. Кодекс Законів про працю: Прийнятий на сесії Верховної Ради УРСР.
3. Закон України «Про оплату праці» № 20/97-ВР від 24.01.1997.
4. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996.
5. Закон України «Про колективні договори й угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1994. – 192 с.
7. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Підручник – 2-е вид. – К.: Вікар, 2004. – 725 с.
8. Головач А.С. Образцы оформления документов. Для предприятий и граждан. – Донецк: Сталкер, 1996. – 320 с.
9. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: ученик – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2010.

Допоміжна

10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2008. – 388 с.
11. Деловая переписка с зарубежным партнером. Сост. и общ. ред. канд. экон. наук А.В. Плотникова. – К.: МП «Мира», 1992. – 128с
12. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний вид 1995-07-01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
13. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті. – К.: Екс Об, 2002. – 272 с.
14. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – К.: «Фолір», «Майдан», 2002. – 288 с.
15. Козоріз В.П., Лаписька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
16. Кирсанова М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. (4-е изд.) – М.: Инфра, 2002. – 296 с.
17. Кузнецова Т. Делопроизводство (документальное обеспечение управления). 3-е изд. – М.: Интел-Синтез, 2002. – 384 с.
18. Предприятие: стратегия, структура, положения об отделах и службах, должностные инструкции / К.А. Волкова, И.П. Дежкина, Ф.К. Казакова, И.А. Сергеева. – М.: ОАО «Издательство «Экономика», НОРМА, 1997. – 526 с.
19. Павлова І.В. Діловодство: Опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2005. – 46 с.

20. Зразки ділових паперів (дидактичний матеріал та методичні вказівки з ділового українського мовлення) для студентів усіх спеціальностей. / Укл.: Н.Г.Горпинич, Н.В. Леонова, Л.Т. Філатова. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 1998. – 65 с.
21. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К.: Вища школа, 1997. – 271 с.

Інтернет – ресурси

23. Электронный учебный курс ДОУ [Электронный курс].-форма доступа: http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784, режим доступа свободный.