

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Методические указания
к выполнению практической работы обучающихся
по дисциплине
ОП 04.Документационное обеспечение управления
для специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
базовая подготовка**

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практической работы обучающихся по дисциплине ОП 04. Документационное обеспечение управления предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практической работы по дисциплине Документационное обеспечение управления.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления и направлены на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,

ПК 3.3.	контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
3. использовать унифицированные формы документов;
4. осуществлять хранение и поиск документов;
5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
2. основные понятия документационного обеспечения управления;
3. системы документационного обеспечения управления;
4. классификацию документов;
5. требования к составлению и оформлению документов;
6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Трудовые действия	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

Методические указания по выполнению практических работ

Введение.

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета). В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003

Данное методическое пособие предназначено для студентов второго курса, обучающихся по специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа .

Тема: Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование работы: Составление формуляра-образца.

Цель занятия: Познакомиться с реквизитами документа и местами их расположения на формате А-4.

Приобретаемые умения и навыки: Умение располагать реквизиты на формуляре-образце.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДООУ, конспект.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов
2. *Басаков ММ.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М, Феникс, 2012.
3. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М, Издательство ПРИОР. 2013

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Перечислите нормативные документы, используемые в делопроизводстве.
2. Что такое юридическая сила документа?
3. Какой документ обладает юридической силой?

Задание № 1.

Разместить на формате А-4 реквизиты рабочего поля документа.

Задание № 2

Разместить на формате А-4 реквизиты служебного поля документа.

Указания к выполнению работы.

Внимательно ознакомьтесь с ГОСТ Р 6.30 - 2003. Рассмотрите границы расположения реквизитов при продольном расположении и угловом.

01 02 03		19 16
08 09 10 04 05 06 07		15 17
11 12 13 14		
18		
20		
21 22 25		
23 14 26		
28 30	29	

Контрольные вопросы.

1. Как определяется понятие «реквизит»?
2. Какие реквизиты используются при оформлении документа, а какие при его обработке?
3. Какие нормативные акты регулируют использование реквизитов?

Практическая работа .

Тема: Система распорядительной документации.

Наименование работы: Составление и оформление распорядительной документов.

Цель занятия: Научиться составлять распорядительную документацию.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять приказ по основной деятельности.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература:

1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М., Феникс, 2012.
2. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления,
4. Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Задание № 1

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Задание № 2

Составить и оформить решение.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом распорядительной документации № 1 и образцами (шаблонами) её оформления.

Контрольные вопросы.

1. Какова основная функция распорядительной документации?
2. Какие группы приказов выделяются?
3. Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа?

Практическая работа.

Тема: Система документации по личному составу.

Наименование работы: Составление и оформление документов по личному составу.

Цель занятия: Изучить кадровые документы.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять и оформлять документы по личному составу.

Норма времени: 4 часа.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект

Литература: 1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М, Феникс, 2012.

2. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Основное назначение кадровых документов.
2. Назвать виды документов по личному составу.
3. Кратко охарактеризовать документы по личному составу.
4. Порядок приема и увольнения работников

Задание № 1.

Составить и оформить резюме.

Задание № 2

- 1) Составить и оформить заявление о приеме на работу.
- 2) Составить и оформить заявление об увольнении.

Задание № 3.

Составить и оформить приказ по личному составу (составной).

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом кадровой документации № 2 и образцами (шаблонами) её оформления

Контрольные вопросы.

1. В чем заключаются отличительные особенности приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?
2. Что такое унифицированные формы кадровой документации?
3. Какие виды унифицированных документов используются в делопроизводстве?
4. В каких случаях используются унифицированные формы кадровой документации?

Практическая работа.

Тема: Система информационно-справочной документации.

Наименование работы: Составление и оформление информационно-справочных документов.

Цель занятия: Научиться составлять информационно-справочные документы.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять акт, протокол, докладную (служебную, объяснительную) записку, справку.

Норма времени: 4 часа.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература:

1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М, Феникс, 2012.
2. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Что такое докладная записка? Виды докладных записок.
3. Что такое справка. Виды справок.
4. Каковы требования к составлению актов.

Задание № 1

Составить и оформить акт.

Задание № 2

Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.

Задание № 3

Составить и оформить объяснительную записку.

Задание № 4

Составить и оформить протокол.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом информационно-справочных документов № 3.

Контрольные вопросы.

1. Какие виды документов относятся к информационно-справочным?
2. Для чего предназначена телефонограмма?
3. Назовите особенности оформления телефонограммы.
4. Особенности оформления телеграммы.

Практическая работа.

Тема: Система документов деловой переписки.

Наименование работы: Составление и оформление деловой переписки.

Цель занятия: Научиться составлять деловую переписку.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять деловое письмо, телефонограмму, телеграмму.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: 1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М., Феникс, 2012.
2. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Каково значение имеет деловая переписка для организации?
2. Особенности оформления делового письма.
3. Особенности языковых оборотов в письме.

Задание № 1.

Составить и оформить телефонограмму.

Задание № 2.

Составить и оформить телеграмму.

Задание № 3.

Составить и оформить деловое письмо (тип письма в соответствии с индивидуальным заданием)

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом документов деловой переписки № 4.

Контрольные вопросы.

1. Какую функцию выполняет деловое письмо?
2. В чем состоит стандартизованность служебных писем?
3. Какие существуют виды деловых писем?

Практическая работа.

Тема: Компьютеризация делопроизводства в организации.

Наименование работы: Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе.

Цель занятия: Научиться составлять основные документы управления на компьютере.

Приобретаемые умения и навыки: навыки работы на компьютере по созданию шаблонов основных документов управления.

Норма времени: 4 часа.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект, текстовый редактор MS Word.

Литература:

1. *Замыцкоев О.И.* Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2011.
2. Делопроизводство (документа-ционное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2010.
3. Справочник секретаря-референта. Практич. пособие / Автор-составитель М. И. Басаков. Ростов н/Д, Феникс, 2012

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Назовите основные документы управления.
2. Назовите основные правила работы с текстом.

Задание № 1.

Изготовить шаблоны распорядительных документов.

Задание 2.

Изготовить шаблоны информационно-справочной документации.

Задание 3.

Изготовить шаблоны документов по личному составу.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с правилами создания шаблонов в текстовом редакторе и пакетом документов управления.