


Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.
Протокол № 7,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И.


(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК
«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК
Облиенко А.В.


(подпись)

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Строительно-политехнический колледж

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических работ по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
для обучающихся по направлению подготовки 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех
форм обучения

Воронеж 2021

УДК 65 075.8
ББК 65.29я73

Составитель:
Елфимова Я.А.

Документационное обеспечение управления:
методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов направления подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) всех форм обучения ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Я.А. Елфимова Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. 17 с.

Методические указания предназначены для подготовки и проведения практических работ по всем разделам курса «Документационное обеспечение управления» для обучающихся всех форм обучения.

Пособие содержит задания для практических занятий, что соответствует закреплению теоретического материала курса.

Ил. 0. Табл. 0. Библиогр.: 6 назв.

УДК 65 075.8
ББК 65.29я73

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Рекомендации к выполнению практических работ	8
Вопросы теоретической части	9
Практические задания	11
Библиографический список	13

Введение

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и на основе рабочей программы дисциплины. Данная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу учебного плана.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются компетенции:

Общие компетенции:

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривает 34 часа практических работ.

Рекомендации к выполнению практических работ

1. Внимательно прочитайте материал конспекта по теме практической работы.
2. Определите смысл изученного материала.
3. Перед началом выполнения практической работы внимательно ознакомьтесь с заданием.
4. Если требуется вывод, сформулируйте его. Он должен содержать результаты выполненной практической работы.

Основные требования к содержанию практических работ:

1. Четкая последовательность изложения материала.
2. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изученной литературы.

Оформление практической работы:

Работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- вопросы;
- список использованной литературы;
- приложения (по мере необходимости).

Вопросы теоретической части

1. Становление делопроизводства в России
2. Цели, задачи и принципы делопроизводства
3. Документ, его определение, виды документов в делопроизводстве
4. Основные реквизиты документов
5. Классификация документов
6. Понятие бланка, виды бланков и требования к их составлению
7. Значение и общая характеристика организационно-распорядительных документов
8. Организационные документы (устав, штатное расписание, должностная инструкция), понятие и требования к оформлению
9. Распорядительные документы (указ, приказ, инструкции)
10. Нормативный характер распорядительных документов
11. Справочно-информационные документы (протокол, акт, докладная записка)
12. Назначение, разновидности и требования к оформлению служебных писем
13. Документы, передаваемые по каналам связи
14. Понятие и принципы организации

документооборота

15. Табель форм документов, применяемых в организации

16. Прием и первичная обработка входящих документов

17. Регистрация документов и формы их заполнения

18. Обработка исходящих и внутренних документов

19. Контроль исполнения документов

20. Правила составления номенклатуры дел

21. Организация работы с конфиденциальными документами

22. Понятие экспертизы ценности документов

23. Порядок проведения экспертизы ценности документов

24. Документирование трудовых правоотношений

25. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению

26. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов

Практические задания

Задание 1. Составить номенклатуру дел ОАО «Новые зори», используя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения. Текст состоит в виде таблицы (5 столбцов и 5 строк, в которых указать индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения, примечание).

Задание 2. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» О командировании в г. Орел старшего инженера планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.11 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 3. Напишите приказ по АО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

1. В отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы.
2. В канцелярии не ведется книга

регистрации приказов по основной деятельности.

3. В бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 4. Оформите протокол, используя следующие данные. Оформите выписку

Из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня. Если есть недостающие реквизиты, добавить самостоятельно.

Министерство образования РФ.
ПРОТОКОЛ. Москва. Заседание экспертной комиссии.

Задание 5. Составьте распоряжение фирмы АО «Заря», для составления графика отпусков, где директор предлагает: руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в текущем календарном году. Срок предоставления списков 15 дней. Начальнику отдела кадров представить сводный график отпусков директору; секретарю ознакомить всех исполнителей с распоряжением. Контроль возложить на зам. директора Петрову А.И.

Библиографический список

1. Доронина, Лариса Алексеевна.
Документационное обеспечение управления :
Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А.,
Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. -
(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-
534-05783-6 : 619.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

2. Кузнецов, Игорь Николаевич.
Документационное обеспечение управления.
Документооборот и делопроизводство : Учебник и
практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ;
пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 462 с. -
(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-
534-04604-5 : 1119.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

3. Абуладзе, Дареджани Гивиевна.
Документационное обеспечение управления
персоналом : Учебник и практикум Для СПО /
Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. -
Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. -
(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-
534-01543-0 : 769.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

4. Грозова, Ольга Сергеевна.
Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО /
Грозова О. С. - Москва : Издательство Юрайт,

2019. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 249.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

5. Горленко, Олег Александрович.
Управление персоналом : Учебник Для СПО / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 249. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9457-5 : 499.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732>

6. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433551>

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических работ по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

для обучающихся по направлению подготовки 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

всех форм обучения

Составители:

Елфимова Яна Андреевна

Компьютерный набор Я.А. Елфимова

Подписано к изданию _____.

Уч.-изд. л. _____.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14

