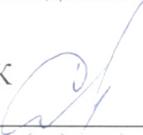


Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.
Протокол № 7,

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 самостоятельной работы 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 самостоятельных 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 самостоятельных работ по всем разделам курса «Документационное обеспечение управления» для обучающихся всех форм обучения.

Пособие содержит задания для самостоятельной работы, что соответствует закреплению теоретического материала курса.

Ил. 0. Табл. 1. Библиогр.: 7 назв.

УДК 65 075.8
ББК 65.29я73

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Структура самостоятельной работы	8
Библиографический список	12

Введение

Методические указания по выполнению самостоятельных 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:

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 7 часов самостоятельной работы.

По дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

1. Подготовка презентации по темам;
2. Подготовка рефератов, докладов и сообщений;
3. Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники.

Структура самостоятельной работы

Таблица 1

Раздел дисциплины	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость
Система документационного обеспечения управления	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники	Работа с конспектом и литературой.	1
Оформление управленческой документации	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники, подготовка реферата	Подготовка рефератов на темы: 1. Управление документацией как сфера работы с документами. 2. Классификация документов: история создания и современное состояние. 3. Материальные носители информации: история создания и современное состояние.	1
Принципы организации документооборота	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-	Подготовка рефератов: 1. Инновационная деятельность организации в условиях неопределенности	1

	источники, подготовка реферата	экономики 2. Направления и методы реализации инновационной политики в современной России 3. Качество промышленной продукции и ее показатели в условиях ужесточения конкуренции.	
Технология работы с документами	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники, подготовка реферата	Подготовка рефератов: 1. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние. 2. История унификации текстов документов.	1
Система электронного документооборота	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники, подготовка реферата	Подготовка рефератов: 1. Электронный документ: технологии работы в организации. 2. Порядок формирования и использования товарного знака	2

		(знака обслуживания) в Российской Федерации. 3. Принципы построения рациональной системы документооборота.	
Автоматизация документооборота	Работа с конспектом лекций, учебной и специальной литературой, в том числе интернет-источники, подготовка реферата	Подготовка рефератов: 1. Пути сокращения объемов документооборота. 2. Новые информационные технологии в современном делопроизводстве. 3. Оргтехническое обеспечение управленческой деятельности. 4. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв. 5. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв. 6. Законодательно-	1

		нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору). 7. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).	
--	--	--	--

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 самостоятельной работы 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

