

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
« 10 » _____ 2019 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № _____ от « 01 » 10 2018 г.
председатель методсовета
Шпак М.Е.



Бодайбо, 2019 г

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Практическая работа №1	7
Практическая работа №2	9
Практическая работа №3	10
Список литературы.....	12

Общие положения

Настоящий сборник практических занятий предназначен в качестве методического пособия при проведении практических занятий по программе дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Данный сборник практических занятий составлен в соответствии с учебной программой курса и предназначен для студентов средних специальных учебных заведений, ими могут воспользоваться лица, самостоятельно изучающие данную дисциплину.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с глубокого усвоения учебной литературы и актов. Приступая к решению ситуационных задач, студент должен хорошо уяснить ее условия и, исходя из уже полученных знаний в области теории и норм права, установить, какие нормативных вопросы вытекают из содержания задачи.

Подготовка ситуационных задач должно быть предоставлено в письменном виде, быть мотивированными и обоснованным теоретически и, если требуется, со ссылкой на конкретную норму права.

Методические указания состоят из трех практических занятий, соответствующих темам курса Документационного обеспечения управления:

1. Классификация организационно-распорядительной документации
2. Составление и оформление справочно-информационной документации
3. Составление и оформление справок, докладной записки, служебной записки и акта

Данный сборник может быть использован как для быстрой текущей проверки знаний студентов на семинарских занятиях, так и для проведения специальных контрольных проверок.

Требования к знаниям и умениям при выполнении практических занятий

В современных условиях рыночных отношений особую актуальность приобретает выработка у студентов навыков решения правовых вопросов, проверка знаний действующего законодательства.

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного

	<p>подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ОК 1.	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2.	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Практические работы рассчитаны на выполнение в течении четырех учебных часов.

Правила выполнения практических занятий

Общие положения

Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению заданий. Студент, не подготовленный к работе, не может быть допущен к ее выполнению.

Работа должна быть выполнена в той же последовательности, в какой приведены вопросы практического занятия.

Следует полностью записывать формулировку вопроса согласно заданию, затем давать ответ.

В практическом занятии должны быть приведены условия задач, исходные данные и решения. Решение должно сопровождаться четкой постановкой вопроса (например, «Определяется...»); указываться используемые в расчетах формулы с пояснением буквенных обозначений; выполненные расчеты и полученные результаты должны быть пояснены.

Каждый студент после выполнения работы должен представить выводы о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по практической работе следует делать в журнале практических занятий, выполненном на листах А4 с одной стороны листа. Все страницы, формулы и таблицы нумеруются. Нумерация по практической работе-сквозная (т.е. номер - один, два и т.д.).

Сокращение наименований и таблицы в задачах должны выполняться с учетом требования ЕСКД. При переносе таблиц следует повторить заголовки таблицы, указывая над ней «Продолжение таблицы» и ее номер. Единицы измерения указывать только в результирующих значениях.

Таблицы следует выполнить с помощью чертежных инструментов (линейки и т.д.) карандашом с соблюдением ЕСКД. В заголовках граф таблицы обязательно проводить буквенные обозначения величин и единицы измерения в соответствии с ЕСКД.

Расчет следует проводить с точностью до двух значащих цифр.

Исправление выполняется на обратной стороне листа отчета. При мелких исправлениях неправильное слово (буква, число, и т.д.) аккуратно зачеркивают и над ним пишут правильное пропущенное слово (букву, число).

Вспомогательные расчеты можно выполнить на отдельных листах, а при необходимости на листах отчета.

Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

Оценку по практической работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы
- студент может пояснить выполнение любого этапа работы
- отчет выполняется в соответствии с требованиями к выполнению работы

Зачет по практическим работам студент получает при условии выполнения всех предусмотренных программой работ после сдачи отчетов по работам при удовлетворительных оценках за опросы и контрольные вопросы во время практических занятий.

Практическая работа №1

Тема: Составление и оформление распорядительной документации

Цель занятия: Закрепление и проверка знаний студентов по данной теме. В результате изучения данной темы студент должен знать принципы ДОУ, нормативно-методическую базу ДОУ, документ и его сущность, государственные стандарты на документы, основную цель ГСДОУ.

Методические указания: Студент должен составить и оформить распорядительные документы на основании исходных данных:

Исходные данные:

Задание 1:

Создать приказ о командировании, в связи с производственной необходимостью: Петрова П.П, гл, маркшейдер из г. Бодайбо до Иркутска: в Гелком Иркутской области для согласования проекта ведения вскрышных работ на уч «БЕРИЛ». Недостающие реквизиты придумать самим.

Заполнить авансовый отчет от имени Петрова. П.П сумма 18300 рублей.

Задание 2:

Создать приказ о приеме на работу, с продольным расположением реквизитов, согласно следующих данных:

Кого: Сидоров Илья Иванович

Должность: Токарь- сантехник

С 10.01.2017

Наименование фирмы: ЗАО « Меркурий»

Директор предприятия: Петров Виктор Викторович

Основание: Личное заявление.

Задание 3

. Создать приказ об увольнении с работы, с угловым расположением реквизитом, согласно следующим данным:

1. Кого: Сидорову Ирину Витальевну

2. Должность: Придумать самим

3. С 11.01.2017

4. Наименование фирмы: придумать самим

5. Директор предприятия: Петренко Виталий Георгиевич.

6. Основание: Докладная записка (должность придумать самим) Серова М.И

Задание 4

Создать указание и проведение ревизии товарно материальных ценностей с угловым расположением реквизитом, согласно следующими данными:

а) Комиссия о составе:

Председатель: Исполнительный директор Попов. В.С

Начальник ОК: Куропаткина О.В

Бухгалтер: материалист: Ковальчук О.В

б) Сроком с 12.01.2017 по 10.02.2017

в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Попова А.С

г) Наименование фирмы: ЗАО « Витимнефть»

Директор предприятия: Придумать самим.

Задание 5

Создать распоряжение о премировании , с любым расположением реквизитов , согласно данными:

- а) Кого
- б) Должность
- в) Причина
- г) Наименование фирмы
- д) Директор предприятия
- г) Подарок

Контрольные вопросы для самопроверки:

Общая характеристика документа.

Функции документов.

Виды документы

Государственные стандарты и цель

Унифицированная система видов документации

Практическая работа №2

Тема: Составление и оформление справочно-информационной документации

Цель занятия: Закрепление и проверка знаний по данной теме. В результате данной темы студент должен знать : Справочные информационные документы и их составление

Методические указания: Студент должен составить и оформить справочно-информационные документы (справку, докладную записку, служебную записку, акт) на основании исходных документов:

Исходные данные:

Задание 1.

Создать докладную записку о простом на участке « Ветер» в ЗАО « Меркурий» , по вине Данилова О.В бульдозериста ночной смены. Докладную составил начальник участка Вавилов О.В на основании заявления начальника ночной смены Сидоров О.С (недостающие данные придумать самим)

Задание 2: Личное заявление с просьбой отпустить в учебный отпуск , на основании справки- вызова ИГТУ № 143 от 17.10.2017 с 14.10.2017 по 10.01.2017 для написания и защиты дипломной работы .

Задание 3:

Создать справку о среднем заработке , по следующим данным:

- а) Кому: Петрову С.М
- б) Должность: водитель.
- в) с 12. 03. 2017 по 13. 08.2017
- г) Директор: Козлов Э.В
- д) Предприятие: Придумай сам.
- Г) Основание : личное заявление

Задание 4

Ситуация: 10 сентября 2015 года Козлов Н.С крановщик отсутствовал на рабочем месте в течении 2-х часов с начала рабочего дня. На основании докладной записки Иванова Н.Н начальника гаража , Козлову Н. был объявлен выговор. На основании этой ситуации:

Создать приказ о дисциплинарном взыскании за нарушение правил внутреннего распорядка.

Контрольные вопросы для самопроверки:

На какие учредительные документы подразделяются организационно- правовые документы . Дать им характеристику.

Классификация распоряжков документов и их характеристика.

Справочно–информационные документы и их характеристика

Практическая работа №3

Тема: Составление и оформление справок, докладной записки, служебной записки и акта

Цель: Закрепление и проверка знаний по данной теме. В результате данной темы студент должен знать характеристику протокола, докладной записки, объяснительной записки, актов сверок,

Методические указания: Студент должен составить и оформить информационные документы на основании исходных данных:

Задание 1:

Создать приказ о приеме на работу, с продольным расположением реквизитов , согласно следующими данными:

- а) Кого: Вальвову Е.А
- б) Должность : Кассир
- в) с 10.01.2017
- г) Наименование фирмы: ЗАО « Карсеш»
- д) Директор предприятия: Козлов. В.В
- е) Основание: Личное заявление

Задание 2

Создать приказ об увольнении с работы с угловым расположением реквизитов , согласно следующим данными:

- а) Кого: Сидорова.И.В
- б) Должность: уборщица
- в) с .11.12.2017
- г) Наименование фирмы: ЗАО « Каприз»
- д) Директор предприятия: Петренко. В.Г
- е) Основание: Докладная записка начальника участка Серова .М.И

Задание 3

Создать указание и проведение общей инвентаризации имущества предприятия с угловым расположением реквизитов, согласно следующих данных :

- а) Комиссия о составе:
Председатель: Исполнительный директор Попов .И.С
Начальник ОК: Куропаткина .О.В
Бухгалтер: материалист :Ковальчук О.В
- б) Сроком с 12.01.2017 по 10.02.2017
- в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Попова.А.С
- г) Наименование фирмы : ЗАО « Витимнефть»
Директор предприятия: Петренко . В.Г

Задание 4

Создать распоряжение о премировании с угловым распоряжением реквизитов, согласно следующих данных:

Исходные данные:

- а) Кого: Сидорову И.В
- б) Должность: Главный маркшейдер

- в) Причина: 5 лет работы на предприятии
- г) Наименование фирмы : ЗАО « Виктор»
- д) Директор: Петренко: В.Г
- е) Подарок : Микроволновая печь

Задание 5

Создать докладную записку о простое на участке «Ветер» в ЗАО « МЕРКУРИЙ» по вине, Данилова О.В бульдозериста ночной смены . Докладную составил начальник участка Вавилов. Г.В на основании заявления начальника ночной смены Кузнецова. О.С
(недостающие данные придумать самим)

Контрольные вопросы для самопроверки:

Протокол и его характеристика.

Акт и его характеристика

Докладная записка и ее характеристика

Объяснительная записка и ее характеристика

Приказ и его характеристика

Распоряжение и его характеристика

Указание и его характеристика

Список литературы

Основные источники:

- 1.«Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2013 №1-ФЗ.
- 2.ГОСТ Р51141-2012. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 2013г.
- 3.ГОСТР.6.30-2013.Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утверждено постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2013 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2013г.
- 4.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2013№68. – М., 2013.
5. Андреева В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ М.: Инфра, 2013.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2013
7. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 2013 Дашков и К.
8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах 2013 Феникс.
9. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии 2013 Книжный мир.
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб: , 2013.
11. Вигера А.М. Секретарское дело. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
12. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 2: Правовое регулирование. – М., 2013
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013.
14. Кирсанова М.В. Деловая переписка М.: Инфра, 2013.
15. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2007-2013
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2013.
17. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2014.
18. Ларин М.В. Управление документацией в организациях 2013 Научная книга.
19. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2013
20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2014.
21. Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.
22. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2013
23. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 2013.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
1. www.consultant.ruСправочная правовая система «КонсультантПлюс».