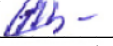
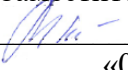


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин  
профессиональных циклов и мастеров п/о  
 Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению практических занятий  
по учебной дисциплине  
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)  
(углубленный уровень подготовки)  
очной формы обучения

Козьмодемьянск, 2021

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработаны для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№\_1\_ от «01»\_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
Фрагмент из рабочей программы ОП.05 «Аудит».....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
Перечень практических занятий по учебной дисциплине ОП.05 «Аудит» .....	6
Практическое занятие «Выполнение и обсуждение ситуационных заданий».	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	7
Практическое занятие №1 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Практическое занятие №6/1 .....	9
Перечень рекомендуемой литературы .....	9

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предусматривается проведение практических занятий в объеме 24 часов.

Данная дисциплина преподается студентам направления специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» на втором курсе обучения в четвёртом семестре.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Код	Наименование результата обучения
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 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4.	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, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	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 (далее – 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.
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

Структура пособия включает подробные методические указания по выполнению практических заданий. Задания выполняются при помощи ПЭВМ в редакторе Microsoft Word в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При решении задач на занятиях предусмотрено общение студентов в группе и с преподавателем, ознакомление с содержанием нормативных актов и иных документов по бухгалтерскому учету, использование подсказок как по фактическому содержанию хозяйственной операции, так и по отражению ее по счетам бухгалтерского учета; обеспечение возможности просмотра документов, относящихся к конкретной хозяйственной операции, на основании которых отражается операция по счетам или в документе.

Методические указания по выполнению практических занятий разработаны в соответствии с рабочей программой ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Ниже представлены фрагмент из рабочей программы ОП.06 «Документационное обеспечение управления» и перечень практических занятий, который оставлен на основе рабочей программы ОП.06 «Документационное обеспечение управления» и с учётом требований к результатам изучения ОП.06 «Документационное обеспечение управления», отведённому количеству часов на практические занятия.

Фрагмент из рабочей программы ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

### *2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	50
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	24

<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет
---------------------------------	--------------------------

**Перечень практических занятий по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>2</b>
Практическое занятие № 1 Оформление реквизитов документов	2
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>8</b>
Практическое занятие № 2. Составление и оформление должностной инструкции бухгалтера	2
Практическое занятие № 3. Составление и оформление распоряжения	2
Практическое занятие № 4. Составление и оформление претензионно-исковой документации	2
Практическое занятие № 5 Составление и оформление протокола, выписки из протокола	2
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>6</b>
Практическое занятие № 6. Оформление приказов по личному составу.	2
Практическое занятие № 7. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2
Практическое занятие № 8. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>4</b>
Практическое занятие № 9. Оформление договора купли-продажи	2
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>4</b>
Практическое занятие № 10. Оформление документов в текстовом редакторе Word	2
Практическое занятие № 11. Использование электронных таблиц Excel при составлении документов	2
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>2</b>
Практическое занятие № 12. Подготовка документов к архивному хранению и оформление номенклатуры дел	2
<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### Уважаемый студент!!!

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины играет важную роль в процессе профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов – бухгалтеров, специалистов по налогообложению. Получение необходимых знаний и освоение умений по специальности Вам необходимо для того, чтобы в будущем по окончании учебного заведения устроиться на хорошее рабочее место.

Методические указания по ОП.06 «Документационное обеспечение управления» созданы Вам в помощь при выполнении практических занятий.

В ходе практических занятий Вы будете учиться применять полученные знания, делать аргументированные выводы на основе проделанной работы.

Если Вы по каким-либо причинам пропустили практические занятия, то должны выполнить в дополнительно отведенное время, установленное графиком консультаций.

Основной **целью** практических занятий является содействие оптимальному усвоению учебного материала.

### Критерии оценивания работ, выполненных в рамках практического занятия

**Оценка «5»** ставится в том случае если студент:

- выполнил работу в полном объеме;
- в отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, вычисления;

**Оценка «4»** ставится в том случае, если были выполнены требования к оценке «5», но студент допустил недочеты или негрубые ошибки.

**Оценка «3»** ставится, если результат выполненной части таков, что позволяет получить правильный вывод, но в ходе работы были допущены ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если результат не позволяет сделать правильный вывод, если вычисления произведены не верно.

**Оценка «1»** ставится в тех случаях, когда студент не выполнил работу.

Все числовые примеры заданий являются условными.

Работы, выполненные в рамках практического занятия выполняются на листах А4 или на отдельных тетрадных листах и подшиваются в папку. Задания оформляются шариковой ручкой.

Проверку (рецензирование) практического занятия осуществляет преподаватель междисциплинарного курса. Студент, выполнивший все практические занятия и имеющий положительные оценки, допускается к сдаче экзамена.

Помните! Преподаватель дисциплины ведёт учёт своевременной сдачи выполненных заданий каждым студентом.

**Тема 1. Введение. Документ и система документации**  
**Практическое занятие №1**

**Наименование работы:** «Оформление реквизитов документов»

**Цель занятия:** закрепление изученного теоретического материала, научиться оформлять бланки документов

**Метод, способ проведения:** Самостоятельная работа студентов

**Вид деятельности обучающихся:** Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия.

**Оснащение рабочего места:**

1. Рабочая тетрадь

**Литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.

**Форма контроля знаний студентов:** проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

**Норма времени на выполнение задания-** 4 часа

**Задание 1.** Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков

1. Открытое акционерное

общество «АСТРОН»

610000, Киров,

Попова, 11

Тел. 22-56-98

Факс 22-15-48

ИНН/КПП 07862458001

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2.

Открытое акционерное

Общество «ПРОМ»

4444562, Омутнинск,

Ул. Кирова, 12

ИНН/КПП 453210856844

ОГРН 8624102354

От 20.01.2013 № 857

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору открытого акционерного

общества «АСТРОН»

П.И. Иванову

610000, г. Киров,

Ул. Попова, 11

**Задание 2.**

2.1. Составьте общий бланк Федерального Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Кировского техникума информационных технологий и сервиса.. ВСО – Федеральное агентство (продольный вариант).

2.2. Составьте бланк приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант)

2.3. Составьте бланк письма Открытого Акционерного общества «Консул» (продольный и угловой варианты)

**Задание 3.**

Учреждение имеет следующие постоянные реквизиты:



- Закрытое акционерное общество «Янтарь»;
- 113425, г. Пермь, ул. Мира, 7;
- ОГРН 1500641890, ИНН/КПП 77081001/77150016;
- тел. 12-23-46, факс: 12-23-54.

Используя эти реквизиты, изготовьте бланки:

- А) Общий бланк с продольным расположением реквизитов;  
 Б) Бланк для письма с угловым расположением реквизитов.

## **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

### **Практическое занятие №10**

**Наименование работы:** «Оформление документов в текстовом редакторе Word»

**Цель занятия:** закрепление изученного теоретического материала, научиться оформлять документы в текстовом редакторе Word и использовать электронные таблицы Excel при составлении документов

**Метод, способ проведения:** Самостоятельная работа студентов

**Вид деятельности обучающихся:** Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия.

**Оснащение рабочего места:**

1. Рабочая тетрадь

**Литература:**

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный.

**Форма контроля знаний студентов:** проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

**Норма времени на выполнение задания-** 2 часа

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

#### **Задание 1**

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_.

Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

#### **Задание 2**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А.Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

#### **Задание 3**

Оформить приказ по основной деятельности

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки

3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

### Перечень рекомендуемой литературы

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>— Текст : электронный.

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3 Журнал «Делопроизводство» ([www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60))

4 Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» ([www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html))

5 Электронно – библиотечная система [www.e-book.ru](http://www.e-book.ru)

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления . (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013 – 350 с.

2. Журнал «Делопроизводство».

3. Журнал «Секретарское дело».

4. Журнал «Управление персоналом».

#### 3.2.4. Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.