

ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета среднего
профессионального образования

_____ Н.Ю. Кожухова

« _____ » _____ 2015 г.

«Документационное обеспечение управления»

**Учебно-методические указания для проведения
практических занятий по дисциплине
для студентов среднего профессионального
образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Брянская область
2015

УДК 338(07)

ББК 65.052

Ш 68

Шлапакова О.А. Учебно-методические указания для проведения практических занятий по дисциплине *«Документационное обеспечение управления»* для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)/ О.А. Шлапакова. – Брянск.: Издательство Брянского ГАУ. 2015 г.- 24 с.

Рецензент: Карликова Л.И., к.э.н. доцент кафедры менеджмента.

Рекомендовано к изданию решением ЦМК преподавателей общепрофессиональных дисциплин. Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

© Брянский ГАУ, 2015

© Шлапакова О.А., 2015

1. Введение

Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности зависит от многих факторов. В их числе – умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности.

В связи с этим изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» является одним из приоритетных для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Современная организация ДОУ не ограничивается только соблюдением правил оформления и контроля исполнения документов, но включает целый комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо любому, чья специальность состоит в обработке управленческой информации.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся

к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладение

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обращивать 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, 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов формируются общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с

принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. 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.

Разделы и тематика, рассматриваемые на практических занятиях:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Практическая работа №1 «Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления»

Практическая работа №2 «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»

Практическая работа №3 «Организационно-распорядительные документы и их виды. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Практическая работа №4 «Состав реквизитов документов»

Практическая работа №5 «Составление и оформление основных управленческих документов»

Практическая работа №6 «Составление и оформление документов по личному составу»

Раздел 2. Организация работы с документами

Практическая работа №7 «Организация работы с документами»

Практическая работа №8 «Формирование и хранение дел»

2. Методика проведения практических занятий по изучаемым темам

Практическая работа №1

Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Цель: ознакомиться с основными понятиями делопроизводства, и его нормативной базой.

Ход занятия

1. Рефераты.
2. Контрольные вопросы.
3. Работа с нормативными документами.

Темы рефератов

1. История развития делопроизводства в России.
2. Классификация деловой документации
3. Системы документации.
4. Работа с электронным делопроизводством.

Контрольные вопросы

1. Понятие делопроизводства.
2. Понятие «документ».
3. Классификация документов.
4. Понятие «Электронного документа».
5. Системы документации.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Работа с нормативными документами

Студентам рекомендуется ознакомиться с ГОСТом Р 51141 – 98 – Делопроизводство и архивное дело, сделать опорный конспект основных понятий в тетрадь.

Практическая работа №2

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Цель: изучение федеральных законов, ГОСТов, классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России.

Ход занятия

1. Рефераты.
2. Контрольные вопросы.
3. Работа с нормативными документами.

Темы рефератов

1. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Контрольные вопросы

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.
2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД).
3. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Функциональные и отраслевые системы документации.

Работа с нормативными документами

Студентам рекомендуется ознакомиться с Федеральным законом № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи.

Практическая работа №3

Организационно-распорядительные документы и их виды. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Цель: изучить виды организационно-распорядительной документации, требования, предъявляемые к оформлению документов по ГОСТ 6.30-2003, а также научиться применять полученные знания на практике.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Работа с нормативными документами.

Контрольные вопросы

1. Назовите виды организационно-распорядительных документов
2. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
3. Дайте определение бланка документа.
4. Какие виды бланков вы знаете?
5. Назовите основные требования, предъявляемые к бланкам документов.

Работа с нормативными документами

Студентам рекомендуется ознакомиться с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Практическая работа №4

Состав реквизитов документов

Цель: изучить реквизиты документа, познакомиться с их расположением на бланке, а также научиться применять полученные знания на практике.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Работа с продольной схемой расположения реквизитов.
3. Работа с угловой схемой расположения реквизитов.
4. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Требования к оформлению документов.
2. Основные реквизиты документов, формуляр документа.

Работа с продольной схемой расположения реквизитов

Студенты знакомятся с расположением реквизитов, приводят примеры документов составленных по этой схеме, а также переносят чертеж к себе в тетрадь.

Работа с угловой схемой расположения реквизитов

Студенты знакомятся с расположением реквизитов, приводят примеры документов составленных по этой схеме, а также переносят чертеж к себе в тетрадь.

Выполнение индивидуальных заданий

Студентам на выбор предлагается несколько оформленных документов и им необходимо классифицировать их по структуре реквизитов, а также охарактеризовать их.

Практическая работа №5

«Составление и оформление основных управленческих документов»

Цель: научиться правильно, оформлять основные виды управленческих документов.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Деловая игра

Контрольные вопросы

1. Основная характеристика организационной документации.
2. Назначение организационной документации.
3. Состав и назначение распорядительной документации.
4. Справочно-информационные документы и требования предъявляемые к ним.
5. Письма и их классификация.
6. Докладная и объяснительная записки и их отличительные черты.
7. Справка, ее виды.
8. Протокол, правила его оформления.

Выполнение индивидуальных заданий

№1

Составить приказ № 55/45/63 от 06 ноября об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Кемерово начальником отдела пропаганды здоровья школьников Шнуровым и. С. В приказе отражается следующая информация:

- усилить патрулирование мест массового скопления

школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);
- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря и 1 января на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Кемерово Петрова В. Д.

№ 2

Составить штатное расписание на № 15 от 17 ноября на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вещун В.С. и начальником отдела кадров Ковжин И.Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000
Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

№ 3

Составить приказ № 55/45/63 от 06 ноября об обеспечении противопожарной безопасности ОАО «Хлеб» г. Кемерово в период новогодних праздников. Приказ подписан генеральным директором Романец И. Р.

В приказе отражается следующая информация:

1. Провести тщательную уборку территории завода и

перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (отв. Морозова И.И.)

2. Проверить состояние проводов и электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. Стогул А.А.)

Ответственность за исполнение приказа возлагается на инженера по технике безопасности Петрова В. Д.

№ 4

Составить протокол № 345 от 12 ноября заседания совета при президенте Российской Федерации по проведению зимней олимпиады «Сочи -2014». На заседании присутствовали Путин В.В. – председатель комиссии; Тулеев А.Г., Нургалиев Р.Ш., Жуков А.Б., Грызлов Б.М., Нарышкин С. С. – секретарь собрания. На повестке дня значились следующие вопросы:

1. О состоянии подготовки олимпийских объектов;
2. О сроках выполнения поручений президента.

По первому вопросу слушали Жукова А.Б., выступали Тулеев А.Г., Путин В.В. Постановили единогласно ходатайствовать перед Президентом об удовлетворительном состоянии подготовки олимпийских объектов.

По второму вопросу слушали доклад Нарышкина С.С., выступали Грызлов Б.М., Путин В.В. Постановили единогласно рапортовать президенту о выполнении указанных сроков строительства и подготовки к олимпиаде.

№5

Составить докладную записку на имя главного бухгалтера управления пищевой промышленности Кемеровской области Иванова И.С. от бухгалтера кемеровского филиала управления пищевой промышленности на неправильную постановку и ведение бухгалтерского учета в пионерском лагере «Искра». Нарушением является несвое-

временность сдачи отчетности бухгалтером Власовым И. Б. в налоговые органы.

№6

Напишите объяснительную записку от имени Иванова И.И. – механик ООО «Искра» на имя директора Воронцов И.Л. В связи с опозданием на работу 17 ноября 2008г.

№ 7

Составить протокол № 345 от 12 ноября заседания педагогического совета школы № 8 г. Кемерово по вопросу проведения зимней спартакиады среди учащихся школы. На заседании присутствовали Ковригина Т.Т. – председатель комиссии; Тульцева А.Г., Нургалиева Р.Ш., Жуков А.Б., Грызлова Б.М., Нарышкина С.С. – секретарь собрания. На повестке дня значились следующие вопросы:

1. О состоянии подготовки спортивного инвентаря;
2. О сроках проведения спартакиады.

По первому вопросу слушали Жукова А.Б., выступали Тульцева А.Г., Ковригина Т.Т. Постановили единогласно ходатайствовать перед главным судьей спартакиады о полном укомплектовании школы спортивным инвентарем.

По второму вопросу слушали доклад Нарышкиной С.С., выступали Грызлова Б.М., Ковригина Т.Т. Постановили единогласно установить сроками проведения спартакиады с 8 по 15 декабря.

Деловая игра: Организация деловой переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах — путем составления и обмена деловыми письмами (оферта и акцепт)

Этапы проведения деловой игры:

1) Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки;

2) Поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара;

3) Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора;

4) Осуществить регистрацию исходящего делового письма с использованием Журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело;

5) Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру;

6) Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее Дело;

7) разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

Практическая работа №6

Составление и оформление документов по личному составу

Цель: закрепить знания о трудовых правах граждан; научиться правилам оформления документации по труду.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Деловая ситуация.

Контрольные вопросы

1. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям.
2. Характеристика приказов по личному составу.
3. Трудовой договор и особенности его оформления.
4. Особенности оформления трудовой книжки.

Выполнение индивидуальных заданий

№ 1

Составить приказ об увольнении с работы № 456 от 17 сентября Саврасенко Нины Петровны с должности кассира ОАО «Свет» с 15 ноября по собственному желанию. Приказ подписал директор Ивановец Кирилл Васильевич.

№ 2

Составить приказ о предоставлении отпуска № 456 от 17 апреля Смирняге Алексею Вадимовичу кассиру ОАО «Весна» с 15 апреля на 28 календарных дней. Приказ подписал директор Самсонов Д. Ю.

№ 3

Составить трудовой договор № ТД 456 от 17 ноября

между Самойловой Ниной Петровной, принимаемой на должность кассира и ОАО «Праздник» в лице директора Ветровой Г. .

Исходные данные:

Характер трудовых отношений: постоянное место работы.

Срок действия договора: не ограничен.

Оплата труда: фиксированный оклад – 15 000 рублей, районный коэффициент – 30%.

Отпуск: предоставляется 1 раз в год на 28 календарных дней согласно графику очередности.

Рабочее время: с 8:00 до 17: 00.

Ответственность работника: полная материальная ответственность за вверенное имущество.

Прекращение действия: Договор может быть расторгнут в любой момент в двустороннем порядке.

№ 4

Составьте приказ № 1256 от 17 ноября о наложении дисциплинарного взыскания на заведующего складом Петрова А.И. , в связи с систематическим нарушением трудовой дисциплины. Приказ подписал директор ОАО «Стройсервис» Васильев А.П., ответственность за исполнение приказа возложена на начальника отдела кадров Васнецову Р.Д.

№ 5

Составить приказ о переводе на другую работу № 456 от 17 ноября Самойлову Нину Петровну с должности кассира на должность старшего кассира в бухгалтерии ОАО «Праздник» с 15 ноября с окладом в 15 000 рублей без надбавок. Приказ подписал директор ОАО «Праздник» Вептор Г. В.

№ 6

Составить приказ о приеме на работу № 456 от 17 ноября Самойлову Нину Петровну на должность кассира в бухгалтерию ОАО «Праздник» с 15 ноября с испытательным сроком в один месяц с окладом в 15 000 рублей без надбавок. Приказ подписал директор ОАО «Праздник» Вептор Г.В.

№ 7

Составить резюме для приема на работу.

Деловая ситуация: Оформление на работу

1. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.

2. Составить заявление о приеме на работу.

3. Составить характеристику.

4. Исполнить необходимые визы на заявлении.

5. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.

6. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

7. Разработать пример заполнения раздела «сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 6.

8. Разработать проект трудового договора.

Практическая работа №7

Организация работы с документами

Цель: изучение организации работы с документами

Ход занятия

1. Рефераты.
2. Контрольные вопросы.

Темы рефератов

1. Организация работы с обращениями граждан
2. Организация оперативного хранения документов

Контрольные вопросы

1. Сущность и содержание документооборота.
2. Регистрация документов.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Практическая работа №8

Формирование и хранение дел

Цель: закрепить полученные теоретические знания, проявить самостоятельность при написании докладов.

Ход занятия

1. Рефераты.
2. Ответы на вопросы по рефератам.

Темы рефератов

1. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
2. Экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

3. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

4. Организация формирования дел.

5. Организация оперативного хранения документов.

6. Основные этапы передачи документов на хранение

7. Компьютеризация делопроизводства.

Ответы на вопросы по рефератам

Докладчики сами задают вопросы аудитории и оценивают ответы на них.

Литература

Нормативно-правовая литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум : учеб. пособие для СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Академия, 2011. - 160 с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Академия, 2010. - 176 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 576 с.

2. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Информационно-справочная система «Гарант». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Содержание

1. Введение	3
2. Методика проведения практических занятий по изучаемым темам	8
3. Литература	22

Учебное издание

Ольга Александровна Шлапакова

Документационное обеспечение управления

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 11.09.2015 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 1,39. Тираж 25 экз. Изд. № 3622.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ