МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____С. Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2016 г..

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по выполнению контрольной работы

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кизляр
2016

Методические указания дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлены:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель (и):

преподаватель С.Ю. Шабанова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2016 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Методические указания согласованы:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области ДОУ.

Основные **задачи** дисциплины:

- обучить основным категориям, принципов и понятий в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием (организацией);
- обучить основным правилам составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить с организацией документооборота на предприятии;
- обучить правилам и формам деловой переписки;
- овладение навыками составления служебных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» представляет собой дисциплину профессионального цикла (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Последующими для этой дисциплины являются: ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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 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.

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ПК 1.1 - 1.4)
- основные понятия документационного обеспечения управления (ПК 1.1 - 1.4)
- системы документационного обеспечения управления (ПК 2.1 - 2.4)
- классификацию документов (ПК 2.1 - 2.4)
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота (ПК 3.1 - 3.4)
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов (ПК 4.1 - 4.4)
- номенклатуру дел (ПК 4.1 - 4.4.).

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии (ОК 1-ОК 9);
- проводить автоматизированную обработку документов (ОК 1-ОК 9);
- осуществлять хранение и поиск документов (ОК 1-ОК 9);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 1-ОК 9).

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

РАЗДЕЛ 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения
Тема 1.1.
Понятие, цели, задачи и принципы делопроиз-водства

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности» как учебная дисциплина. Цели и задачи «документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
Понятие «документационное обеспечение управления».
Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «документационного обеспечения управления».
Значение доу в деятельности бухгалтера.

ТЕМА 1.2.
Основные понятия документационного обеспечения управления

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
Нормы и правила оформления документов в соответствии с гост р.6-2003 «унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».состав реквизитов документов.
Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с гостом р.6-2003 «унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
Тема 1.3.
Системы документационного обеспечения управления

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.
Назначение и состав организационно-правовой документации: устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.
Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.
Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.
Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо- запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
Назначение и состав документации по личному составу.
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления
Тема 2.1. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.
Электронный документооборот.

Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
Хранение документов. Экспертиза ценности документов.
Тема 2.2.
Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Общая характеристика организационных технических средств в «документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.
Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольная работа выполняется в виде написания реферата или доклада.

Реферат должен быть набран на компьютере и распечатан.

Реферат представляется на листах формата А4.

Основные требования к оформлению текста реферата:

- поля - по 2 см с каждой стороны;
- шрифт «Times New Roman», 14 кегль;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится).

Таблицы, формулы, графические материалы, сноски к примененным в работе цитатам, текстам законов, других научно-литературных источников, приложения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Образец оформления титульного листа работы приведен в приложении 1. На титульном листе обязательно должны быть указаны дата выполнения, срок представления работы в университет, стоять личная подпись студента.

В конце работы необходимо представить список используемой литературы по правилам, закрепленным ГОСТ 7.1–2003 .

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
3. Основные понятия и терминология документирования
4. Требования к документированию управленческой деятельности
5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов
6. Организация службы документационного обеспечения управления
7. Организация документооборота

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. Электронный ресурс
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература

1. БерезинаН.М., ВоронцоваЕ.Г., ЛысенкоЛ.М. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-СПб.:Питер,2004.-256с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО.- М.:Дашков и К.,2005.-336с.
3. Делопроизводство: Учебное пособие/ Под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.:Форум.2011.-256с.
4. КирсановаМ.В.,АксеновЮ.М.Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М.,2008.-367с.