

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики

**Методические рекомендации по выполнению практических заданий
и самостоятельной работы по учебной дисциплине**

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

Новокузнецк, 2024

Методические рекомендации рассмотрены
на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26 января 2024 г. протокол № 6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю. Н.

Ф.И.О. подпись



1. Предисловие

Цель учебной дисциплины – обеспечение формирования общих компетенций по всем видам деятельности федерального государственного образовательного стандарта по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие **компетенции**:

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям можно дать несколько рекомендаций.

Подготовка к занятию включает 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе:

- уясните задание для самостоятельной работы;
- подберите литературу, воспользуйтесь предложенным списком источников, при необходимости дополните его;
- составьте план работы, в котором определите основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повысит организованность в работе.

На втором этапе:

Начните с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальную часть учебного материала необходимо восполнить в процессе самостоятельной работы.

Особое внимание обратите на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Стремитесь понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Закончить подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволит составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различают четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстовый конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

При необходимости обратитесь за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, хорошо продумайте вопросы, которые требуют разъяснения.

Вместе с тем обучающимся на первом занятии по дисциплине, или вместе с методическими материалами по дисциплинам нового семестра выдаётся полный пакет документов: технологическая карта; содержание и тематика семинарских занятий; примерные задания в разной тестовой форме и т.п.

Ниже представлена тематика практических занятий по разделам.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов 4. Документирование трудовых правоотношений.
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Оформление платежных документов
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Составление и оформление претензионных писем.
Раздел 2. Организация работы с документами	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Составление и оформление номенклатуры дел

3. Рекомендуемая литература по учебной дисциплине

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 04.01.2024).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 04.01.2024).

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 04.01.2024).

3.2.2. Дополнительные издания

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Консти-

туция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция): [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года]. – Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. – Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» от 08.12.2016 г. (действующая редакция)/ Российская Федерация. ГОСТ. Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

7. Российская Федерация. Стандарты. ГОСТ Р.7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013 г. (действующая редакция)/ Российская Федерация. ГОСТ. Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

8. Российская Федерация. Инструкции. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Росархива от 11.04.2018 г. №44(действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. – Москва, 2023. – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

10. Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

11. Дело-вед: все о делопроизводстве. URL: <https://delo-ved.ru/>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

Составитель:

Соина-Кутищева Ю.Н., заведующий кафедрой ЭиУ
Ф.И.О. должность, наименование кафедры