

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 14:20:14

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0d12ab98218652101b461b53072a2eab0de102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждены в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **заочная**

Год начала подготовки: **2023**

Чебоксары – 2023

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

Цикловая (предметная) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов
«29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические рекомендации по выполнению практической работы по дисциплине ОП.06
Документационное обеспечение управления для реализации основной профессиональной
образовательной программы среднего профессионального образования для
специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

СОСТАВИТЕЛЬ: И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения,
информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий

Практическое занятие №1

Практическое занятие №2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине,

а также направлены на формирование следующих компетенций:

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ЛР 7 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

Всего на практические занятия – 4 часа.

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Практическое занятие №1

Название: Оформление основных реквизитов документов на формате А4

Цель: ознакомиться с правилами оформления реквизитов по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.7

Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга менеджер Л.Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.
3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.
3. Директор В.Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А. Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол №06 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;
3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А. Мохов «12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 2. Организация работы с документами

Практическое занятие № 2

Название: Организация регистрации и контроль исполнения документов

Цель: ознакомиться с правилами организации регистрации и контроля исполнения документов

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.7

Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8

Задание 1. Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.

1) Письмо о представлении финансового отчета за 2010 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».

2) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима». 4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Инфоратор».

5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».

6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».

7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».

8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».

9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком».

Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

Задание 2. Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты, регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.

- 1) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.
- 2) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.
- 3) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.
- 4) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.
- 5) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.
- 6) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.
- 7) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.
- 8) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции. 10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.

Задание 3. Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.

- 1) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.
- 2) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.
- 3) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.
- 4) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 5) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.
- 6) Приказ о проведении инвентаризации.
- 7) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.
- 8) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.
- 9) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4.	«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ
5.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
6.	Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
7.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
9.	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
10.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
11.	Федеральный закон от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
12.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
13.	«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утвержден приказом Росархива от 09 декабря 2020 г. N 155
14.	«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438586 9).
	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437587
	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438491
	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный

// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441885
	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437238
	Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08174-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/424354
	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433551
	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438791

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Операционная система Windows
5.	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная образовательная система) Договор № 726-21 от 01.06.2021г.
6.	Электронные учебные издания ООО «Росучебник» («Дрофа»-«Вентана-Граф») Договор № ИП-4/426-21 от 02.04.2021 г.
7.	Электронные учебные издания АО «Издательство «Просвещение» Договор № 1432-21 от 08.11.2021г.
8.	Электронная библиотечная система «PROФобразование» Договор № 7980/21/904-21 от 06.07.2021 г.
9.	Электронная библиотечная система «Издательство Лань» Договор № 914-21 от 07.07.2021 г.
10.	Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 915-21 от 07.07.2021 г.