

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Плесецкий торгово-промышленный техникум» (ГБПОУ АО «ПТПТ»)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: О.А. Костина, преподаватель ГБПОУ АО «ПТПТ»

Рабочая тетрадь по выполнению практических работ обучающихся по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с рабочей программой.

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
методической комиссии

Протокол №

От «24» ноября 2021г. _____ Дзюба Е.И.

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению аудиторной практической работы обучающихся по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для студентов специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практической работы по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» и направлены на формирование следующих компетенций:

Код

Наименование результата обучения

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

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

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате выполнения практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны:

уметь:

- грамотно и оперативно, на современном уровне составлять любые документы и чувствовать себя уверенно и профессионально в сфере документационного обеспечения предприятия;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- составлять простейший баланс, открывать счета, вести в них записи;
- обобщать данные текущего бухгалтерского учета путем составления оборотных ведомостей;
- использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и

справочный материал в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных документов, денежных и финансово-расчетных документов;
- порядок прохождения и исполнения входящих документов;
- порядок регистрации документов;
- составление номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел;
- порядок ведения контроля за исполнением документов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа № 1.

Тема: Способы и правила создания и оформления документов .

Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование работы: Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.

Цель занятия: Познакомиться с реквизитами документа и местами их расположения на формате А-4.

Приобретаемые умения и навыки: Умение располагать реквизиты на формуляре-образце.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Перечислите нормативные документы, используемые в делопроизводстве.
2. Что такое юридическая сила документа?
3. Какой документ обладает юридической силой?

Задание № 1.

Разместить на формате А-4 реквизиты рабочего поля документа.

Задание № 2

Разместить на формате А-4 реквизиты служебного поля документа.

Указания к выполнению работы.

Внимательно ознакомьтесь с ГОСТ Р 6.30 - 2003. Рассмотрите границы расположения реквизитов при продольном расположении и угловом.

Контрольные вопросы.

1. Как определяется понятие «реквизит»?
2. Какие реквизиты используются при оформлении документа, а какие при его обработке?
3. Какие нормативные акты регулируют использование реквизитов?

Практическая работа 2.

Тема: Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.

Наименование работы: Составление и оформление распорядительной и информационно-справочной документации.

Цель занятия: Научиться составлять распорядительную и информационно-справочную документацию.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять приказ по основной деятельности, акт, протокол, докладную (служебную, объяснительную) записку, справку.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Основное назначение распорядительных и информационно-справочных документов.
2. Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.

3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления,
4. Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Задание № 1

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Задание № 2

Составить и оформить решение.

Задание № 3

Составить и оформить акт.

Задание № 4

Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.

Задание № 5

Составить и оформить объяснительную записку.

Задание № 6

Составить и оформить протокол.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом распорядительной документации № 1 и образцами (шаблонами) её оформления.

Контрольные вопросы.

1. Какова основная функция распорядительной документации?
2. Какие группы приказов выделяются?
3. Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа?

Практическая работа 3

Тема: Договорно-правовая документация

Наименование работы: Составление и оформление договоров.

Цель занятия: Изучить договорно-правовую документацию.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять и оформлять договоры.

Норма времени: 2 часа.

Обснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДООУ, конспект

Литература: 1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М, Феникс, 2012.

2. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Основное назначение кадровых документов.
2. Назвать виды документов по личному составу.
3. Кратко охарактеризовать документы по личному составу.
4. Порядок приема и увольнения работников

Задание № 1.

Составить и оформить договор о материальной ответственности.

Задание № 2

Составить и оформить договор о поставки продукции.

Составить и оформить договор купли-продажи.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом договорной документации № 2 и образцами (шаблонами) их оформления

Контрольные вопросы.

1. Что такое договор?
2. Перечислите формы протоколов разногласий.
3. Перечислите основные требования и разделы в договоре.

Практическая работа 4

Тема: Порядок систематизации и хранения документов.

Наименование работы: Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.

Цель занятия: Научиться составлять номенклатуру дел.

Приобретаемые умения и навыки: ведение электронного архива электронных документов.

Норма времени: 2 часа.

Обснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература:

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М, Феникс, 2012.
2. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Перечислите порядок ведения номенклатуры дел.
2. Перечислите значение и виды номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к номенклатуре дел

Задание № 1

Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел

Задание № 2

Организация архива.