

Технологический институт – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени
П.А.Столыпина»

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института


Х.Х. Губейдуллин
01 09 2014 г.



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по выполнению контрольной работы для обучающихся
заочной формы обучения по программе подготовки специалистов среднего
звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Димитровград 2014

Труничкина Е.И.

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». – Димитровград, ТИ - филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», 2014.

В методических указаниях по выполнению контрольной работы содержатся общие требования к контрольной работе: порядок выполнения работы, структура и оформление контрольной работы, тематика и содержание вопросов и заданий для выполнения контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель: Труничкина Елена Ивановна, преподаватель отделения СПО Технологического института - филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Рецензент: Власова Валентина Николаевна, к.т.н., доцент кафедры ЭТТМиК Технологического института - филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии экономического направления

от 01 сентября 2014г, протокол № 1

Председатель методической комиссии
экономического направления



К.М. Демина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» позволяет изучить и раскрыть такие вопросы как: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления, классификация документов, требования к составлению и оформлению документов, организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в базовую (общепрофессиональную) часть профессионального цикла дисциплин.

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» – приобретение студентами как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

В результате изучения 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;

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 формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать

информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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. 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 Единому социальному налогу (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.

Основной формой учебной работы студента-заочника является систематическое самостоятельное изучение рекомендуемой литературы в следующей последовательности:

- внимательно прочтите содержание темы и методические рекомендации;
- подберите и изучите необходимую основную и дополнительную учебную литературу, нормативные материалы;
- составьте краткий конспект, запишите в него определения, основные положения;
- обратитесь за консультацией к педагогу, если при изучении дисциплины возникнут вопросы;
- после изучения теоретического материала приступайте к выполнению контрольной работы, в соответствии с заданием.

ЗАДАНИЯ И УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из трех вопросов различных тем, которые приведены в данных заданиях и определяются для каждого студента индивидуально по таблице 1. Номера вопросов определяются пересечением линий, соответствующим двум последним цифрам личного шифра (номера зачетной книжки). Например: шифру 11 соответствуют вопросы 7, 26,35.

Таблица 1 - Номера вопросов контрольной работы

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра (номера зачетной книжки)				
	0, 5	1, 6	2, 7	3, 8	4, 9
0	1, 20,41	2,21, 40	3, 22,39	4, 23,38	5, 24,37
1	6, 25,36	7, 26,35	8, 27,44	9, 18,33	10, 19,32
2	11, 17,31	12, 30,45	13, 29,43	3,14,28	4,15, 27
3	5,16, 36	6,17, 35	18, 28,37	9,19,32	1,21, 33
4	11,21, 42	12,22, 39	6,23,34	14,24, 37	7,25,36
5	16,26, 38	2, 19,27	8, 20,28	4, 21, 39,	10, 22,30
6	6,31, 40	18,32, 45	15, 28,33	6, 26,34	17,23,35
7	1,21,3 9	7, 22,37	3, 12,38	4,19, 44	7, 15,42
8	11,25, 41	2,16,3 6	6,23, 37	18,21, 35	5, 14,29
9	16,29, 33	11,25, 30	8, 13,31	10, 22,29	1,10, 24

В тексте контрольной работы должен быть указан номер вопроса, его назначение и раскрыто содержание. Ответы должны быть краткими, но исчерпывающими.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Документационное обеспечение управления организации и сохранность документов. Ответственность за правильность документации, образующейся в организации.

1. Функции документов в управленческой деятельности.
2. Требования, предъявляемые к документам.

3. Основные законодательные и нормативные акты РФ, регулирующие делопроизводство в организациях.
4. Системы документации, понятие и функции. Система ОРД.
5. Понятие реквизита. Формуляр документа.
6. Перечень реквизитов ОРД.
7. Реквизиты рабочего поля документа. Их перечень, содержание и назначение.
8. Заголовочные реквизиты. Их перечень, содержание и назначение
9. Реквизиты углового штампа документа.
10. Адресование документов. Дата и подпись.
11. Удостоверение документов. Подписи. Печать. Резолюция. Гриф утверждения.
12. Требования к тексту служебного документа. Простые и сложные документы. Структура текста.
13. Организационные документы (Устав), их назначение и правила оформления. Формуляр.
14. Организационные документы (Положение), их назначение и правила оформления. Формуляр.
15. Организационные документы (Инструкции), их назначение и правила оформления. Формуляр.
16. Распорядительные документы (Постановления и Решения), их назначение и требования к оформлению. Формуляр.
17. Распорядительные документы (Приказ и Распоряжение), их назначение и требования к оформлению. Формуляр.
18. Текст распорядительного документа, его структура и содержание.
19. Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.
20. Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
21. Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
22. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
23. Служебные письма. Виды служебных писем. Формуляр и структура коммерческого письма.
24. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
25. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов.
26. Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами.
27. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Структура коммерческих писем, принятая в США и других странах. Правила оформления коммерческих писем на английском языке.
28. Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.
29. Унифицированные системы кадровой документации, их назначение и использование в работе кадровых служб. Перечень видов документов, составляемых в кадровых службах.

30. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению.
31. Организационные документы: положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.
32. Оформление трудовых отношений с работниками, заявления граждан и работников, порядок их оформления. Трудовые контракты и заявления о приеме, переводе и увольнении.
33. Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
34. Оформление договорно-правовой документации. Коммерческие акты и доверенности, структура документов и требования к составлению.
35. Основная документация по ВЭД. Запрос, оферта, акцепт структура документов и требования к составлению
36. Виды международных контрактов. Структура документов и требования к составлению
37. Состав претензионно-исковой документации. Рекламации, претензионные письма, исковые заявления структура документов и требования к составлению.
38. Технология работы с документами в организациях и учреждениях.
39. Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
40. Регистрация документов. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
41. Систематизация документов и формирование номенклатуры дел.
42. Контроль исполнения документов.
43. Оформление обложки дела.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Подготовка документов к архивному хранению.
46. Хранение документов: сроки и основные правила и требования.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления. / М.И. Басаков – Феникс, 2013

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003;
3. ГОСТ Р 51141 – 98 . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ГРОСС МЕДИА, 2006г
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). – М.: ГРОСС МЕДИА, 2006г
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991;
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы.- изд. 2-е перераб. и дополн / В.В. Галахов [и др].-М.: Омега-Л,2004.-456с.
7. Делопроизводство для секретаря: разработка, учет и хранение служебной документации: практ.пособие/Е.П.Смирнова.- 2-е изд., испр.-М.: Омега-Л,2008.-152с.
8. Делопроизводство:образцы документов с комментариями /Е.А.Лопатникова. -5-е изд., стер.-М.: Омега-Л,2008.-319с.
9. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов 3-е изд., стер. /А.В.Непогода [и др].-М.: Омега-Л,2009.-480с.
10. Делопроизводство: организация и ведение. Учебно-практическое пособие для вузов-2-е изд., переаб.и доп./ В.И. Андреева - М.: КноРус, 2007.- 248 с.
11. Делопроизводство на малом предприятии. Учебно-практическое пособие.- 2-е изд., испр /Кирсанова М.В. [и др].- М.: Омега-Л, 2007-247 с.
12. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2009(1)-480 с.
13. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов)/ А.В. Непогода.- М.: Омега-Л, 2007(2)-480с.
14. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие.- 2-е изд./ О.П. Сологуб.- М.: Омега-Л, 2007(2).-208 с.