Федеральное агентство железнодорожного транспорта

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г. Новоалтайске

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания и контрольные задания**

**для студентов заочной формы обучения**

**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

Новоалтайск

2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО  цикловой комиссией Общепрофессиональных дисциплин  Протокол № \_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  Председатель ЦК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Юнина |  | Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
|  | Утверждаю  Заместитель директора  по учебно-воспитательной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Ананьина  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | |

Составитель: М.Г.Юнина – преподаватель филиала СГУПС в г. Новоалтайске

**Пояснительная записка**

Методические указания по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления составлены на основе рабочей программы по данной дисциплине.

ОП.04 Документационное обеспечение управления – является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальности 38.02.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов

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

3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК3.4. 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 законом 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

Любая управленческая деятельность связана с запечатлением информации в документе и любое управленческое решение обязательно фиксируется в форме документа. Знание дисциплины всегда поможет правильно написать деловое письмо, заявление и другие документы.

В профессиональной деятельности знание правил оформления документов поможет грамотно составить акт, протокол, исковое заявление, докладную записку.

По завершению изучения учебной дисциплины студент должен **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

Студент 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

Полученные навыки и знания учебной дисциплины помогут будущим специалистам лучше освоить профессиональные модули, оформить и защитить отчеты по учебной и производственной практике.

**Методические указания**

Учебным планом для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено выполнение одной письменной домашней контрольной работы.

Контрольная работа выполняется на листах формата А4,обем не должен превышать 15 листов.

В начале работы следует указать номер варианта. номер варианта зависит от последних двух цифр шифра студента. Затем, необходимо указать номера теоретических вопросов и практических заданий.

Например, вариант №5 (5,19,31,37 /3,6)- через / пишутся номера практических заданий по составлению документов различного назначения.

Названия каждого теоретического вопроса переписывается, затем дается на него ответ. Ответы должны быть конкретными, старайтесь отвечать наиболее точно на поставленный вопрос. Объем конкретного вопроса не регламентируется, так как вопросы различны по значимости,однако,ответы должны быть краткими по форме, но полноценными по содержанию.

Оставляйте несколько строк пустыми между ответами для заметок преподавателя.

При ответе на вопросы используйте учебные пособия последних годов выпуска. В 2003 году вышел новый стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Поэтому изучайте материал с учетом требований последнего стандарта

Выполняя практические задания можно пользоваться типовыми бланками для заполнения основных реквизитов.

В конце работы обязательно укажите список используемых источников.

Контрольная работа сдается в учебную часть в срок, указанный в графике учебного процесса.

**Задания на контрольную работу**

Задание составлено в 25 вариантах. Номер варианта определяется двумя последними цифрами шифра студента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Две последние цифры шифра | № варианта | Номера вопросов | |
| теоретические | практические |
| 01 26 51 76 | 1 | 1 15 27 33 | 1 3 |
| 02 27 52 77 | 2 | 2 16 28 34 | 2 3 |
| 03 28 53 78 | 3 | 3 17 29 35 | 3 4 |
| 04 29 54 79 | 4 | 4 18 30 36 | 3 5 |
| 05 30 55 80 | 5 | 5 19 31 37 | 3 5 |
| 06 31 56 81 | 6 | 6 20 32 28 | 3 6 |
| 07 32 57 82 | 7 | 7 21 24 29 | 3 7 |
| 08 33 58 83 | 8 | 8 22 25 30 | 3 8 |
| 09 34 59 84 | 9 | 9 22 25 33 | 3 9 |
| 10 35 60 85 | 10 | 10 24 27 34 | 3 10 |
| 11 36 61 86 | 11 | 11 25 28 35 | 3 11 |
| 12 37 62 87 | 12 | 12 26 29 36 | 3 12 |
| 13 38 63 88 | 13 | 13 15 30 37 | 3 13 |
| 14 39 64 89 | 14 | 14 16 31 28 | 3 14 |
| 15 40 65 90 | 15 | 15 17 32 29 | 3 15 |
| 16 41 66 91 | 16 | 1 18 33 30 | 1 11 |
| 17 42 67 92 | 17 | 2 19 34 9 | 2 5 |
| 18 43 68 93 | 18 | 3 20 35 10 | 3 6 |
| 19 44 69 94 | 19 | 4 21 36 11 | 4 7 |
| 20 45 70 95 | 20 | 5 22 37 12 | 5 8 |
| 21 46 71 96 | 21 | 6 23 28 13 | 6 9 |
| 22 47 72 97 | 22 | 7 24 29 14 | 7 10 |
| 23 48 73 98 | 23 | 8 25 30 15 | 6 8 |
| 24 49 74 99 | 24 | 9 26 32 16 | 1 4 |
| 25 50 75 100 | 25 | 10 27 33 17 | 2 5 |

**Теоретические вопросы контрольной работы**

1. Понятие делопроизводства, его значение в управленческой деятель­ности.
2. Значение и структура ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы до­кументов. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению доку­ментов».
3. Порядок оформления реквизитов в соответствии с требованиями стандарта: реквизиты .01 -- 07.
4. Порядок оформления документов в соответствии с требованиями стандарта: реквизиты 08 - 16.
5. Порядок оформления документов в соответствии с требованиями стандарта, реквизиты 17-29.
6. Понятие документа подлинность документа.
7. Юридическая сила документа.
8. Согласование (визирование) документов.
9. Значение унификации, стандартизации документов.
10. Требования, предъявляемые к языку и стилю документов.
11. Классификация документов.
12. Функции и структура службы делопроизводства
13. Понятие документооборота в организациях.
14. Общие правила регистрации документов.
15. Контроль за исполнением документов.
16. Значение организационно-распорядительных документов ОРД, классификация документов
17. Порядок оформления и основные реквизиты приказа.
18. Порядок оформления и основные реквизиты протокола.
19. Порядок оформления и основные реквизиты акта
20. Порядок оформления и основные реквизиты докладных и объяснительных записок
21. Требования, предъявляемые к оформлению договора (контракта).
22. Порядок оформления и основные реквизиты деловых писем.
23. Порядок оформления телефонограмм, телеграмм.
24. Документы по личному составу, правила оформления и хранения.
25. Классификация бухгалтерских документов
26. Требования, предъявляемые к составлению финансово-расчетных документов.
27. Порядок открытия расчетных и текущих счетов
28. Оформление заявлений о выдаче денежных расчетных чековых книжек.

29 Счет-фактура, ее назначение и реквизиты

* 1. Основные виды доверенностей, порядок их составления.
  2. Проведение ревизии кассы и составление акта.

32 Проведение инвентаризации и составление описи и акта.

33. Коммерческий акт, его назначение и основные реквизиты.

34.Порядок взыскания претензионных сумм в принудительном порядке

* + 1. Порядок регистрации документов.
    2. Основные правила формирования и хранения дел.
    3. Правила хранения бухгалтерской документации

38.Технические средства, используемые в делопроизводстве

39. Способы и сроки хранения бухгалтерской документации.

40.Порядок сдачи документов в архив.

**Практические задания**

1. Составить приказ по основной деятельности

2. Составить распоряжение по основной деятельности

3. Составить приказ по личному составу

4. Составить полный протокол производственного совещания

5. Составить краткий протокол производственного совещания

6. Составить акт приемки-передачи объектов

7. Составить акт ревизии кассы

8. Составить докладную записку

9. Составить объяснительную записку

10. Составить деловое письмо

11. Составить претензионное письмо

12. Составить исковое заявление

13.Составить хозяйственный договор

14. Составить телефонограмму

15. Составить личную доверенность

16. Составить доверенность на получение товароматериальных ценностей

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная литература

1.Кузнецов И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.:Дашков и К,2014-220с. Режим доступа:http:/www.iprbooks.ru/15713.-ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

2.Кузнецов И.В. Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. – Саратов.: Ай Пи Эр Медиа,2016-109с. Режим доступа:http:/www.iprbooks.ru/15817.-ЭБС «IPRbooks»

3.Информационно-справочная программа Консультант Плюс. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

Интернет-ресурсы*.*

4.Федеральный центр информационных образовательных ресурсов. Режим доступа:

http :// fcior. edu. ru

http :// eor .edu .ru