Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

г.Челябинск, 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Методические рекомендации к выполнению практических работ составлены в соответствии с Программой учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления* | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией ИТ  протокол № \_\_\_\_  от "\_\_\_"июня 2019 г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Орлова | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора  по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**Составитель:** Орлова Т.Н., преподаватель Южно-Уральского государственного технического колледжа.

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки.

Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается выполнение 9 практических работ направленных **на формирование *элементов следующих компетенций*:**

Общие и профессиональные компетенции, элементы которых формируются в ходе изучения учебной дисциплины:

* 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
* ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
* ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
* ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

***умений*:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
* осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* использовать унифицированные формы документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**обобщение, систематизацию, углубление и закрепление *знаний*:**

* 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Практические работы выполняются с использованием персонального компьютера (ПК) и специализированного программного обеспечения (ПО). Хранятся такие работы на диске «Х» в личной папке студента. По каждой практической работе оформляется отчет, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с приложением 1.

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы знания, умения и элементы компетенций, варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы (с целью выявить и устранить недочеты в освоении материала). Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам учебной дисциплины в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

В результате выполнения практических работ студент должен уметь составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации, используя персональный компьютер и необходимое программное обеспечение (пакет MS Office, Open Office, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс). Методические рекомендации по выполнению практических работ предлагается использовать для проведения практических занятий со студентами, а так же для самостоятельного изучения студентами практической части дисциплины.

При этом к студентам предъявляется требование обязательного соблюдения правил техники безопасности (см. ниже).

Критерии оценивания:

* Оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
* Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
* Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);
* Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

**2. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**Общие требования безопасности**

1. Входить в кабинет как во время урока, так и во внеурочное время и выходить из него можно только после разрешения преподавателя.
2. Все студенты должны выполнять только ту работу, которая поручена или разрешена им преподавателем и только под его наблюдением.

**Требования безопасности перед началом работы**

1. Входить в кабинет можно только после разрешения преподавателя.
2. Зайдя в кабинет, положите в шкаф для сумок свою личную сумку, с собой возьмите необходимые для занятия тетрадь, ручку, учебное пособие.
3. Проходите по кабинету спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы и занимайте отведенное вам место, ничего не трогая на столах.
4. Перед началом работы необходимо наружным осмотром проверить отсутствие видимых повреждений электрошнуров и электроарматуры.
5. При обнаружении каких либо неисправностей или неясных моментов в предстоящей работе необходимо обратиться к преподавателю.

**Требования безопасности во время работы**

1. Работать нужно внимательно и осторожно.
2. Не разговаривайте во время работы, не поворачивайтесь, не отвлекайте товарищей.
3. Выполнять только работу порученную или разрешенную преподавателем.
4. На рабочем месте необходимо соблюдать порядок и чистоту.
5. Запрещается:

* трогать разъемы соединительных кабелей.
* прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления, к экрану и к тыльной стороне монитора.
* запрещается включать и выключать мониторы или ПК без разрешения.
* класть на монитор, системный блок и клавиатуру посторонние предметы.
* работать во влажной одежде и влажными руками.
* загромождать проходы по кабинету и рабочее место.
* вставать с места и ходить по кабинету во время работы.

**Требования безопасности по окончании работы**

1. С разрешения преподавателя выключить видеотерминалы.
2. ! ОБЯЗАТЕЛЬНО приведите в порядок свое рабочее место.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Кол-во часов |
| 1 | Подготовка распорядительных документов предприятия | 2 |
| 2 | Подготовка справочно-информационных документов | 2 |
| 3 | Подготовка деловой корреспонденции предприятия | 2 |
| 4 | Подготовка коммерческих писем | 2 |
| 5 | Подготовка доверенностей | 2 |
| 6 | Подготовка договоров | 2 |
| 7 | Подготовка документов по личному составу | 2 |
| 8 | Регистрация документов | 2 |
| 9 | Подготовка номенклатуры дел | 2 |
|  |  | 18 |

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1**

**Название практической работы:** Подготовка распорядительных документов предприятия

**Цель работы:** научиться использовать справочно-правовые системы для нахождения необходимой информации; составлять и оформлять приказы, распоряжения, решения, выписку из документа.

**знания** (актуализация):

* характеристику и структуру распорядительных документов (приказов по основной деятельности, распоряжений, решений);

**умения:**

* грамотно составлять и оформлять распорядительные документы, используя текстовый процессоре.

**Ход работы:**

**1 задание.** Оформите приказ от 29 сентября 20ХХг. № 13:

|  |
| --- |
| На основании Приказа Минфина России от 06.10.2019 N 106н (ред. от 28.04.2017) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2019)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2019)"),  ПРИКАЗЫВАЮ: 1) утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 20ХХ год (приложение №1). 2) Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 20ХХ года. 3) Контроль за  выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера организации. |

**2 задание. Оформите распоряжение в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016:**

|  |
| --- |
| 1) Руководителю службы технического обеспечения Волкову П.С. Составьте график установки нового программного обеспечения на компьютеры бухгалтерии к ХХ.ХХ.ХХХХ года.  2) Программисту службы технического обеспечения Сироткину В.П. провести обучение сотрудников бухгалтерии работе с новым ПО до ХХ.ХХ.ХХХХ года.  3) Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера организации. |

**3 задание.** Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации».

**4 задание.** Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите ***решение*** (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».

**5 задание.** Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу (Т-1).

Составьте приказ о приеме на работу формы №Т-1 Морозова Игоря Петровича газосварщиком 5 р. в цех № 1 ОАО «Челябгоргаз» постоянно с испытательным сроком 1 месяц с 18 числа текущего месяца.

**6 задание.** Составьте ***выписку из любого созданного Вами документа***.

1. Сохраните все документы в своей личной папке на диске Х;
2. Приведите в порядок своё рабочее место; Оформите отчет по работе.
3. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

**Название практической работы:** Подготовка справочно- информационных документов

**Цель**: научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы: акт, служебную записку, справку по производственным вопросам.

**знания** (актуализация):

* правила составления и оформления информационно-справочных документов согласно ГОСТ 7.0.97-2016;

**умения:**

* грамотно составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ход занятия:**

**1 задание. Оформите служебную записку в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016**

|  |
| --- |
| О состоянии учета на строительстве дома отдыха “Сосновый бор”. Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха.  В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р. |

**2 задание. Оформите справку. Обратите внимание на классификацию документа по происхождению.**

|  |
| --- |
| В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей Вашего предприятия была обнаружена недостача в сумме 110 000 рублей (две компьютера по 55 000 рублей за 1 шт.).  Бухгалтерия потребовала возместить недостачу от зам.директора по АХЧ Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация ООО «Стройсервис» обратилась в Тракторозаводский районный суд г. Челябинска с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от ООО «Стройсервис» представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает зам.директора по АХЧ. Справка, подписанная директором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года. Недостающие данные внесите самостоятельно. |

**4 задание. Оформите акт на общем бланке организации**

|  |
| --- |
| Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Вашего предприятия № 24 от 15 сентября текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 сентября текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями.  Акт вступил в действие с момента утверждения директором. |

1. Сохраните свои документы в своей личной папке на диске Х;
2. Используя сетевой ресурс [*http://fss.karelia.info/fblanks/*](http://fss.karelia.info/fblanks/), оформите справку о заработной плате для следующего сотрудника:
3. Заполним справку о сумме заработной платы на слесаря ООО «Стальконструкция» Потапова О.И. при условии, что:
   * период работы в организации: с 01.03.2011 по 18.07.2019;
   * сумма выплат, на которые были начислены страховые взносы: 2011 г. – 235 123 руб.; 2012 г. – 270 151 руб.; 2013 г. – 185 512 руб.;
   * периоды временной нетрудоспособности: 10.10.2011 – 17.10.2011; 12.03.2012 – 16.03.2012; 17.10.2012 – 24.10.2012; 21.11.2012 – 27.11.2012.

Форму справки использовать с сайта Фонда социального страхования [*http://fss.karelia.info/fblanks/*](http://fss.karelia.info/fblanks/) .

1. Сохраните все документы в своей личной папке на диске Х;
2. Приведите в порядок своё рабочее место;
3. Оформите отчет по работе.
4. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

**Название практической работы**: Подготовка деловой корреспонденции предприятия

**Цель:** научиться составлять и оформлять инициативное и ответное письмо, письмо-запрос, сопроводительное письмо к договору, гарантийное (банку о погашении кредита).

**знания** (актуализация):

* виды деловой корреспонденции и классификацию писем;
* реквизиты делового письма и правила оформления писем;

**умения:**

* грамотно оформлять разные типы писем по Российским стандартам, используя текстовый процессор.

**Ход занятия:**

1. Составьте ***сопроводительное письмо***, направленное из Инспекции Федеральной Налоговой Службы по Тракторозаводскому району г. Челябинска директору Вашей организации с текстом: «Направляем вам «Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий». Текст инструкции дается с учетом изменений, внесенных Министерством Финансов Российской Федерации. Учитывая, что Инструкция вводится в действие с 1 января 20ХХгода, просим ознакомить с ней всех заинтересованных работников финансовых служб. Приложение: на 46 страницах в одном экземпляре».
2. Составьте ***письмо - запрос*** на получение справки об отсутствии задолженностей перед бюджетом от нашего колледжа, направленное руководителю ИФНС России по Тракторозаводскому району г. Челябинска Погодину Дмитрию Васильевичу. Письмо зарегистрировано за № № 75 от 10.01.20ХХ г. с текстом следующего содержания:

|  |
| --- |
| Прошу выдать справку об отсутствии задолженностей перед бюджетом. Справку прошу выдать главному бухгалтеру лично в руки. |

Поставьте в документе отметку об исполнителе - главный бухгалтер Самойлова Ирина Валерьевна, тел.: (812) 123-12-12

1. Составьте ***письмо***, направленное в ГУ №2 Фонда Социального Страхования РФ по Челябинской области от организации: ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Элти-ВЭИ» (Юридический адрес:454006, г. Челябинск, Октябрьская ул. д.58. Тел: (351) 261-94-40. ИНН 7715519132/КПП 771501001). Текст: «В течение 1 квартала 20ХХ года заработная плата сотрудникам ЗАО «Элти-ВЭИ» не начислялась и не выплачивалась, в виду того, что организация в данный момент не ведет никакой коммерческой деятельности». Подписи: Генеральный директор ЗАО «Элти-ВЭИ» Бономорский Ольга Ивановна, Главный бухгалтер Стигнеева Мария Александровна.
2. Составьте ***гарантийное письмо***, направленное из нашего учебного заведения в Челябинвестбанк с гарантиями о погашении кредита (на покупку персональных компьютеров на сумму 350 тысяч рублей). Реквизиты АКБ «Челябинвестбанк»: пр-кт Победы, 170, г. Челябинск. Бланк колледжа на сетевом диске У в папке Документы.
3. Оформите ***письмо-запрос*** (направляется директору конкретного предприятия от имени директора нашего колледжа): В рамках соглашения о совместной деятельности, прошу оказать содействие в организации производственной практики для студентов отделения Экономики и инфраструктуры в период с 1 июня 200Х года по 21 июня 200Х года.
4. Сохраните документы в своей личной папке на диске Х;
5. Приведите в порядок своё рабочее место;
6. Подготовьте отчет по практической работе.
7. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

**Название практической работы:** Подготовка коммерческих писем

**Цель**: научиться составлять разные виды коммерческих писем по российским стандартам.

**знания** (актуализация):

* порядок оформления коммерческих писем;

**умения:**

* грамотно составлять и оформлять коммерческие письма, используя текстовый процессор.

**Ход занятия:**

1. ***Оформите гарантийное письмо***, направленное в ИФНС №49 по г. Челябинска от 21 сентября 20ХХ г.. Текст: «ООО «Стройцентр», в лице директора Мухина Алексея Ивановича, предоставляет офисное помещение площадью 80 м2, расположенное по адресу: г. Челябинск, ул. Рабочая, 104 для государственной регистрации ООО «Политехпром» и гарантирует после регистрации организации заключить договор аренды. Указанный адрес может быть использован в качестве местонахождения ООО «Политехпром» в его учредительных документах. Помещение принадлежит ООО «Стройцентр» на праве собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ № 087475 от 12 октября 2019 года.». Поставьте реквизит «Отметка о наличии приложения»: приложена копия свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ № 087475 от 12 октября 2019 года.
2. Составьте ***коммерческое письмо***, направленное директору ОАО «Двигатель» (ул. Заречная, д.5, г. Пермь, 614026. Тел./факс. (5762) 75-88-05) Восмиручко Льву Олеговичу от заместителя директора по производству ОАО «Уралсталь» (ул. Светлая, д. 7, г. Челябинск, 454060. Тел./факс. (351)260-91-45) Александра Аркадьевича Борисова.

|  |
| --- |
| Текст: Обращаемся к Вам с убедительной просьбой выслать комплектующие и дополнительное оборудование к присланным Вашим заводом двигателям по договору от 10.11.20ХХ. |

1. ***Составьте претензионное письмо*** поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20ХХ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250 000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240 000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20ХХ. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб. Поставщик: фирма «БАН» адрес: г. Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев. Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г. Челябинск, ул. Горького, д. 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г. Челябинска. Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О. Каргина.
2. Оформите ***ответ на претензию*** на основании данных предыдущего задания, содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20ХХ.
3. ***Составьте письмо-просьбу*** предприятия «Х» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Y» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в поселке Октябрьский. Объясните причину.
4. Сохраните документы в своей папке на диске Х;
5. Подготовьте отчет по практической работе.
6. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5**

**Название практической работы:** Подготовка доверенностей

**Цель:** научиться разные виды доверенностей

**знания** (актуализация):

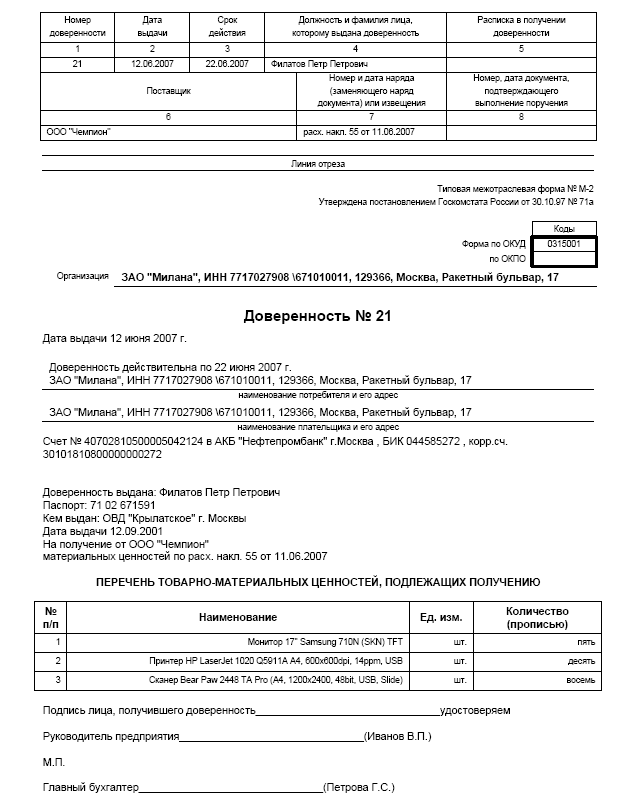
* систему договорно-правовой документации;
* виды и типовые формы доверенностей;

**умения:**

* составлять и оформлять доверенности на представление интересов организации и на получение материальных ценностей.

**Ход занятия:**

1. Составьте специальную ***доверенность*** на бланке колледжа от 12.12.20ХХ, директор доверяет заключить договор юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.2015 ОУФМС Тракторозаводского района г. Челябинска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия.
2. Оформите ***доверенность*** для себя, как бухгалтера колледжа, для сдачи бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию;
3. Оформите для себя, как бухгалтера колледжа, ***доверенность для сдачи Расчета страховых взносов*** (РСВ-1) в Пенсионный фонд РФ.
4. Используя ресурсы сети Интернет, найдите «Типовая форма доверенности при сдаче Расчета №4-ФСС» на сайте Фонда социального страхования;
5. Оформите ***доверенность*** для себя на получение материальных ценностей (список см.ниже). Форму документа найти в справочно-правовой системе:



1. Сохраните документы в своей папке на диске Х;
2. Подготовьте отчет по практической работе.
3. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6**

**Название практической работы:** Подготовка договоров

**Цель:** научиться оформлять договор и приложение к нему

**знания** (актуализация):

* систему договорно-правовой документации;
* виды и типовые формы договоров;

**умения:**

* составлять и оформлять договора, приложения к договорам, используя справочно-правовые системы и текстовый процессор;

**Ход занятия:**

1. Откройте справочно-правовую систему;
2. Используя карточку поиска, найдите типовую форму договора аренды нежилого помещения;
3. Скопировать найденную информацию в Word;
4. Используя данную информацию, оформите документ;
   * Параметры страницы согласно ГОСТ 7.0.97-2016
   * Шрифт стандартный, Times New Roman, 14 пт
   * Напишите преамбулу к договору: Арендодатель: ГБПОУ «ЮУрГТК», Арендатор: ООО «Стройсервис».
5. Оформите приложения к договору, начиная каждое с новой страницы (вкладка Вставка- Разрыв);
6. Оформите ***подпись на каждой странице договора, используя нижний колонтитул***;
7. Выполните нумерацию страниц;
8. Сохраните договор в своей папке;
9. Используя информационно-поисковую систему Интернет, найдите договор купли-продажи;
10. Оформите договор купли-продажи по следующим данным:
    * АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.
    * Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.
    * Форма оплаты - платежное поручение.
    * Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.
    * В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»
    * Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.
    * Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Челябинск ул. Союзная 25, ИНН 7448475101, р/с 21365478900000000158 в «ЧЕЛИНДБАНК» г. Челябинск.
11. Оформите приложения к договору;
12. Оформите ***подпись на каждой странице договора***;
13. Выполните нумерацию страниц; Сохраните договор в своей папке;
14. Подготовьте отчет по практической работе.
15. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7**

**Название практической работы:** Подготовка документов по личному составу

**Цель**: научиться составлять документы по личному составу.

**знания** (актуализация):

* порядок оформления документов по личному составу;

**умения:**

* грамотно составлять и оформлять резюме, автобиографию, заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, расписку, используя текстовый процессор.

**Ход занятия:**

1. Составьте свое резюме и оформите его с помощью он-лайн- конструктора;
2. Оформите заявление о приеме на работу бухгалтером в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (в тетради)
3. В тетради зарисуйте трудовую книжку: первый и второй лист.
4. Заполните первые две страницы трудовой книжки для себя;
5. Оформите приказ формы Т-1 о приеме себя на работу в ГБПОУ «ЮУрГТК» в отдел бухгалтерии с окладом 6000 рублей с испытательным сроком 3 месяца.
6. Сохраните приказ в своей папке на диске Х;
7. Оформите приказ о направлении в командировку и командировочное удостоверение;
8. Оформите расписку о получении 5000 рублей от кассира Ивановой Натальи Николаевны;
9. Подготовьте отчет по практической работе.
10. Сделайте вывод по практической работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8**

# Название практической работы: Регистрация документов

# Цель: научиться выполнять обработку входящих и исходящих документов, регистрировать входящие документы

1. **знания** (актуализация):

* правила регистрации и учета документов;
* порядок обработки входящей и исходящей документации;
* формы регистрации документов;

1. **умения:**

* регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;

**Ход занятия:**

**Задание 1.**

1. Откройте на сетевом диске Y:/ОрловаТН/ДОУ.
2. Скопируйте папку ***Практическая работа 8*** в свою папку на диске Х.
3. Просмотрите письма в формате pdf, определить какие из писем входящие, какие исходящие, наименование нашей организации.
4. Создайте в отчете таблицу *Журнал регистрации входящих* и *Журнал регистрации исходящих документов.*
5. Выполните *регистрацию* предложенных документов.
6. Выполните регистрацию предложенных документов в автоматизированной форме в электронных таблицах Excel. На листе *Входящие документы* зарегистрировать поступающие документы ООО «Наименование организации». На листе *Исходящие документы* зарегистрировать отправляемые документы ООО «Наименование организации».

**Задание 2.** На письме - благодарность (в формате doc) поставьте отметки:

* о поступлении документа в организацию
* резолюцию руководителя
* об исполнении документа и направлении его в дело

1. Сохраните документы в своей личной папке;
2. Подготовьте отчет по практической работе.
3. Сделайте вывод о проделанной работе.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

# Название практической работы: Подготовка номенклатуры дел

# Цель: научиться составлять и оформлять номенклатуру дел, используя «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения».

1. **знания** (актуализация):

* требования к формированию дел;
* правила хранения документов в структурных подразделениях и архиве;

**умения:**

* составление номенклатуры дел.

**Ход занятия:**

1. Найдите в СПС Консультант Плюс «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности предприятий, организаций с указанием сроков хранения».
2. Найдите в данном документе раздел *Бухгалтерский учет и отчетность.*
3. Используя данный документ, составьте на общем бланке номенклатуру дел отдела бухгалтерии.
4. Сохраните документ в своей личной папке на диске Х;
5. Подготовьте отчет по практической работе.
6. Сделайте вывод о проделанной работе.

**ЛИТЕРАТУРА**

*Основные источники:*

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения): учебное пособие/ М. И. Басаков. – 2-е изд., стер.– Москва: КНОРУС, 2018. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. - М.: ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2016.-249с.- (Профессиональное образование).- доступ из ЭБС "Знаниум"

*Нормативные акты:*

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200108447
2. 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" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_216461/
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования  
   [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid
4. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 901851999
5. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200004908
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901730479
7. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 902271495
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/>paragraph /3471:0

*Дополнительные источники:*

1. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К.Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2017. – 296 с. : ил. – (Высшее образование).

*Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/library
2. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru/
4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<https://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. Справочная правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.consultant.ru
7. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. garant.ru
8. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/

*Приложение 1*

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**ОТЧЕТ**

по выполнению практических работ

по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

выполнил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Челябинск, 2019