

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 (по отраслям)
(учебный план 2023г.)

г. Челябинск, 2023

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Орловой Т.Н.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Настоящие методические рекомендации рассчитаны на 18 часов, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура методических рекомендаций по выполнению практических работ, последовательность выполнения практических заданий, необходимый теоретический материал, содержание практических работ, а также перечень контрольных вопросов по каждой работе.

Контроль и оценка результатов выполненных практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется различными формами и методами.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» могут быть использованы в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Зверева/


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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10

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

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

Требования безопасности во время работы

8. Работать нужно внимательно и осторожно.
9. Не разговаривайте во время работы, не поворачивайтесь, не отвлекайте товарищей.
10. Выполнять только работу порученную или разрешенную преподавателем.
11. На рабочем месте необходимо соблюдать порядок и чистоту.

12. 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

13. С разрешения преподавателя выключить видеотерминалы.

14. **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 20XXг. № 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 20XX год (приложение №1). 2) Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 20XX 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 XX.XX.XXXX года.

2) Программисту службы технического обеспечения Сироткину В.П. провести обучение сотрудников бухгалтерии работе с новым ПО до XX.XX.XXXX 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 X;
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.

4. Сохраните свои документы в своей личной папке на диске X;
5. Используя сетевой ресурс <http://fss.karelia.info/fblanks/>, оформите справку о заработной плате для следующего сотрудника:
6. 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/>.

7. Сохраните все документы в своей личной папке на диске X;
8. Приведите в порядок своё рабочее место;
9. Оформите отчет по работе.
10. 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 20XXгода, 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 10.01.20XX 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

3. 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 20XX 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.

4. 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.
5. 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 200X года по 21 июня 200X года.
6. Сохраните документы в своей личной папке на диске Х;
7. Приведите в порядок своё рабочее место;
8. Подготовьте отчет по практической работе.
9. 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 20XX 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 10.11.20XX.

3. **Составьте претензионное письмо** поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20XX 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 02.05.20XX. 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.
4. Оформите **ответ на претензию** на основании данных предыдущего задания, содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20XX.
5. **Составьте письмо-просьбу** предприятия «Х» на просьбу строительно-монтажной фирмы «У» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в поселке Октябрьский. Объясните причину.
6. Сохраните документы в своей папке на диске X;
7. Подготовьте отчет по практической работе.
8. 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 12.12.20XX, 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:

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ			
№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	Монитор 17" Samsung 710N (SKN) TFT	шт.	пять
2	Принтер HP LaserJet 1020 Q5911A A4, 600x600dpi, 14ppm, USB	шт.	десять
3	Сканер Bear Paw 2448 TA Pro (A4, 1200x2400, 48bit, USB, Slide)	шт.	восемь

6. Сохраните документы в своей папке на диске X;
7. Подготовьте отчет по практической работе.
8. 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

знания (актуализация):

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

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
7. Сохраните документы в своей личной папке;
 8. Подготовьте отчет по практической работе.
 9. 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».

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 X;
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, 2021. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

Нормативные акты:

2. 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>
3. 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/
4. 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>
5. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>
6. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
7. 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>
8. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902271495>
9. 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:

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом :

учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 27.06.2023).

11. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/library>
13. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
14. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
15. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
16. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
17. Справочная правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
18. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru>
19. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

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, 2023