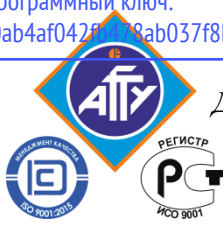


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.06.2025 21:10:45
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор:

Преподаватель: О.Н. Бортникова

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОПЦ.07 «Документационное обеспечение управления» для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. / О.Н. Бортникова – Рыбное, 2025. Режим доступа: <http://portal-drti.ru>

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №3 от «15» марта 2025 г.

© Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»

Введение

Организация самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности и является важным этапом реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта специальностей среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции (ОК):

Компетенция	Уметь	Знать
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и анализ управленческих документов с использованием ИТ - грамотно оформлять и систематизировать документацию в бумажной и электронной форме - работать с автоматизированными системами электронного документооборота - использовать информационные ресурсы для принятия управленческих и учетных решений - обеспечивать безопасность и конфиденциальность документационной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - основы делопроизводства и документооборота в организации - классификация и виды управленческой документации - требования к оформлению и хранению документов - электронные системы документационного обеспечения управления (СЭД) - нормативные правовые акты в области документооборота и ИТ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно оформлять деловые документы, используемые в предпринимательской практике - вести деловую переписку с учетом правовых норм и делового этикета - использовать управленческие документы для планирования и развития профессиональной деятельности - применять знания документооборота для организации собственной предпринимательской деятельности - анализировать документы с точки зрения правовых и финансовых рисков в реальных жизненных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - основы правового регулирования документационного обеспечения - роль и значение управленческой документации в предпринимательской деятельности - нормативные требования к деловой переписке и оформлению документов - основы финансовой и правовой грамотности в контексте документооборота - методы самоорганизации, планирования и ведения деловой документации
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - читать, понимать и интерпретировать профессиональные документы на русском и иностранном языках - составлять и оформлять 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды и структура профессиональной документации на русском и иностранном языках - терминология, принятая в

	<p> типовые управленческие и бухгалтерские документы на государственном и иностранном языках - использовать справочно-информационные и переводческие ресурсы для работы с документацией - вести деловую переписку с использованием профессиональной лексики - применять языковые навыки при работе с международными контрагентами и документами </p>	<p> управленческих и бухгалтерских документах - правила перевода и адаптации деловых документов - особенности оформления двуязычных документов в международной практике - основы делового общения на иностранном языке в письменной форме </p>
--	---	---

Цели, задачи, виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой деятельности.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие исследовательских навыков;
- формирование умений использовать нормативно-правовую и справочную документацию, и специальную литературу при подготовке к семинарам, выполнении реферата, написании курсовых и выпускной квалификационной работ;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1) индивидуальные занятия:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной в рабочей программе учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- подготовка практических (проектных, исследовательских) разработок;
- выполнение заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.;
- подготовка к текущему контролю (экзамен).

2) получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины (дистанционно).

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- собеседование и устный опрос как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор решенных задач.

Формы самостоятельной работы студентов включают в себя: изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации, изучение и систематизацию нормативно-правовых, нормативно-инструктивных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем глобальной сети «Интернет».

Организация и контроль самостоятельной работы

Правильная организация самостоятельной работы, их систематичность позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми ее видами:

для систематизации и овладения знаниями:

- работа с конспектом лекций;
- работа над учебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература, аудио- и видеозаписи);
- графическое изображение структуры текста (при необходимости);
- конспектирование текста;
- работа со справочниками и словарями;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники, Интернета и др.;

для закрепления знаний:

- составление плана и тезисов ответа;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование и др.);
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;

для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение эскизов, чертежей, схем;
- решение профессиональных задач;
- подготовка к деловым играм;
- опытно-экспериментальная работа.

Связь работы преподавателя и обучающегося обеспечивает контроль самостоятельной работы обучающегося, в процессе которого выясняется степень осмысления материала, умение решать задачи и упражнения, в том числе профессиональные, понимание постановки проблемы и способность анализировать полученные результаты.

Проводится контроль предварительный, текущий, итоговый и контроль остаточных знаний.

Предварительный контроль производится с целью установления степени готовности обучающегося к выполнению задания.

Текущий контроль производится периодически в процессе изучения дисциплины и выполнения самостоятельных работ (контрольный опрос, контрольная работа, семинар и т.п.).

Итоговый контроль по дисциплине производится в процессе сдачи обучающимся зачета, экзамена.

Критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень сформированности аналитических и прогностических умений;
- уровень владения устным и письменным общением;
- уровень самостоятельной познавательной деятельности.

1. Введение в документационное обеспечение управления

Задание 1: Составьте глоссарий из 15–20 ключевых терминов по теме (документация, делопроизводство, документооборот и др.) с кратким определением каждого.

Задание 2: Найдите и опишите функции документационного обеспечения управления на примере любого реального предприятия.

Задание 3: Подготовьте краткий доклад (1–2 страницы) на тему «Роль ДОУ в системе управления организацией».

2. Организация делопроизводства в подразделениях бухгалтерии

Задание 1: Составьте перечень основных документов, используемых в бухгалтерском делопроизводстве.

Задание 2: Составьте схему движения одного бухгалтерского документа (например, авансового отчета) от составления до архивации.

Задание 3: Разработайте инструкцию по ведению делопроизводства для бухгалтерского подразделения (на 1–2 страницы).

3. Организационно-распорядительные документы: виды, структура, оформление

Задание 1: Составьте образец приказа, распоряжения и протокола. Укажите обязательные реквизиты.

Задание 2: Проведите анализ структуры организационно-распорядительного документа и объясните значение каждого элемента.

Задание 3: Найдите ошибки в предложенных образцах документов (преподаватель может выдать примеры) и предложите корректировку.

4. Электронный документооборот: технологии и нормативная база

Задание 1: Исследуйте одну из систем ЭДО (например, СБИС, Диадок, Контур) и составьте краткий обзор: функции, интерфейс, возможности.

Задание 2: Составьте схему маршрута документа в системе ЭДО.

Задание 3: Подготовьте сравнительную таблицу «бумажный документооборот vs. электронный документооборот».

5. Первичная бухгалтерская документация и требования к её оформлению

Задание 1: Составьте список обязательных реквизитов первичных документов по требованиям законодательства РФ.

Задание 2: Заполните бланки следующих документов (примеры выдает преподаватель): счет-фактура, приходный кассовый ордер, акт выполненных работ.

Задание 3: Проанализируйте, какие ошибки чаще всего допускаются при оформлении первичных бухгалтерских документов.

6. Экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов

Задание 1: Составьте таблицу: сроки хранения разных типов документов (по ОПРД, бухгалтерским, кадровым и др.).

Задание 2: Разработайте пример акта на уничтожение документов, утративших ценность.

Задание 3: Напишите алгоритм проведения экспертизы ценности документов на предприятии.

7. Архивная работа на предприятии: правила и порядок

Задание 1: Опишите процедуру передачи дел в архив предприятия.

Задание 2: Составьте описание архивных дел структурного подразделения.

Задание 3: Разработайте памятку для работников бухгалтерии о правилах подготовки документов к сдаче в архив.

8. Деловая переписка: стиль, структура и оформление писем

Задание 1: Составьте 2–3 деловых письма разных типов (информационное, гарантийное, сопроводительное).

Задание 2: Проанализируйте стиль и структуру предложенного письма (вариант письма выдает преподаватель), выявите несоответствия деловому стилю.

Задание 3: Составьте таблицу стандартных речевых клише для деловой переписки (введение, основная часть, заключение).