



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол №7 от 10.02.2022

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования – программы подготовки специалистов среднего звена

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)*

Квалификация: бухгалтер

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Мастерук М.В.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ПССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>



Практические занятия/лабораторные занятия/семинары

Выполнения практической работы студенты производят в устном и письменном виде. При выполнении работы в письменном виде, отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Видами практических занятий по курсу являются:

- Семинар
- Решение ситуационных задач
- Анализ проблемных и деловых ситуаций
- Разработка документов

Тематика и содержание

Практическое занятие 1

Тема: Подготовка к составлению и оформлению служебной документации

Содержание: Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Практическое занятие 2

Тема: Система организационно-распорядительной документации

Содержание: Составление и оформление документов.

Практическое занятие 3

Тема: Организация документооборота в организации

Содержание: Формирование дел для сдачи в архив

Практическое занятие 4

Тема: Составление номенклатур и текущее хранение дел

Содержание: Составление отчетности предприятий в формате МСФО

2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа по дисциплине документационное обеспечение управления выполняется в виде разработки отчетной



документации.

Самостоятельная работа 1

Тема: Подготовка к составлению и оформлению служебной документации

Содержание: На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Самостоятельная работа 2

Тема: Система организационно-распорядительной документации

Содержание: Составить штатное расписание на формате А4:

Унифицированная форма.

Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.

Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»

Самостоятельная работа 3

Тема: Организация документооборота в организации

Содержание: Составить на типовом бланке разовую доверенность.
Унифицированная форма.

Методические указания по написанию докладов/рефератов.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

3. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :



КноРус, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/926891>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/924242>

3.2.2. Основные электронные издания

3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021 <https://www.book.ru/book/940170>

2. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. <https://znanium.com/catalog/product/1068920>