

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
по учебной дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления
для обучающихся
по специальности
38.02.06 Финансы

Кумертау, 2023г.

Методические рекомендации к практическим занятиям разработаны на основе рабочей программы «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Кумертауский филиал ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет»

Разработчики:

Биккузина Э.Р., преподаватель дисциплины Документационное обеспечение управления

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована предметно-цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин» Кумертауского филиала ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет» протокол № 1 от « 01 » 10 2023 г.

Председатель ПЦК

Э.Р. Биккузина

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Рекомендации для проведения практических занятий	4
2. Литература	5

Введение

Методические указания к практическим занятиям составлены в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в течение 3 семестра. Общий объем времени, отведенный на практические занятия по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления», составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой 18 часов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять необходимую документацию для заключения контракта; – формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; – оформлять результаты проведенных контрольных 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификация управленческих документов; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ – особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации; – документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; – процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
	мероприятий путем составления актов и справок	

Рекомендации для проведения практических занятий

Практическое занятие – это планируемая учебная и аудиторная работа обучающихся, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством и непосредственным участием.

В ходе проведения практических занятий обучающиеся решают практические задачи, заранее запланированные преподавателем, работают с конспектами лекций и литературой, учатся осуществлять связь теоретических и практических знаний по дисциплине, а также устанавливать междисциплинарные связи.

Решение задач на практическом занятии оформляется письменно в отдельной тетради.

Оценка обучающихся на занятии проводится путем решения обучающимися практических задач как индивидуально, так и в группе, а также у доски.

Выполнение задач оценивается по пятибалльной системе, оценка выставляется в журнал преподавателя.

Литература

Основные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01042-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.

Дополнительные источники

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. – ISBN 978-

5-4499-0436-2. – Режим доступа:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 233 с. - Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/453767>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»

4. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

6. Конституция Российской Федерации с изменениями.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)

8. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

9. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

10. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

12. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – URL: www.consultant.ru

2. Справочная правовая система «Гарант» – URL: www.garant.ru

3. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации – URL: www.aich.gov.ru

4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: www.minfin.ru

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: www.nalog.ru

6. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: www.roskazna.ru

7. Официальный сайт Центрального Банка (Банка России) – URL: www.cbr.ru