

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и выполнению самостоятельной работы
по дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение профессиональной
деятельности
для обучающихся очной формы обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нарьян-Мар
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение профессиональной деятельности входит в основную профессиональную образовательную программу. ОП.06. Документационное обеспечение профессиональной деятельности в программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает не только теоретическое и практическое осмысление ее разделов и тем на учебных занятиях, но и выполнение самостоятельных работ, связанных с развитием мышления будущего профессионала.

В рамках программы учебной дисциплины обучающийся должен: уметь:

осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;

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;

использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

разбираться в номенклатуре дел;

составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

знать:

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 ДООУ;

современные информационные технологии ДООУ

правила и сроки хранения документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки (включая промежуточную аттестацию) 36 часов, в том числе: учебных занятий во взаимодействии с преподавателем 32 часа; самостоятельной учебной работы обучающегося 4 часа.

Задания для аудиторной самостоятельной работы разработаны по разделу дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления с учетом, предусмотренного рабочей программой и календарно-тематическим планом количества часов.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной деятельности и тема работы	Кол-во часов
Тема 3. Основные требования к составлению документов Самостоятельная работа № 1: Подготовка бланков организации	Составление бланков на основании ГОСТа.	2
Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов Самостоятельная работа № 2: Должностная инструкция работника	Составить должностную инструкцию сотрудника, с которым заключался трудовой договор	2
Всего		4

СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 3. Основные требования к составлению документов

Самостоятельная работа № 1: Подготовка бланков организации

Изучить порядок оформления реквизитов согласно ГОСТу Р 7.0.97-16

«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».

Составить по вариантам:

общий угловой бланк организации;

продольный бланк письма организации;

угловой бланк должностного лица;

угловой бланк структурного подразделения;

продольный бланк приказа.

При выполнении задания воспользоваться исходными данными по вариантам и образцами бланков из ГОСТа.

Вариант. ООО «Гарант-Сервис-Ростов»

Юридический адрес:

Почтовый переулок, дом 42, офис 11, г. Ростов-на-Дону, 786554

Фактический адрес:

Б. Садовая улица, дом 101, офис 15, г. Ростов-на-Дону, 786554

Тел./факс

8(898)9876-876

E-mail:

garant@net.ru

ОКПО (8 знаков)

00000000

ОГРН (13 знаков)

0000000000000

ИНН (10 знаков)

0000000000

КПП (9 знаков)

000000000

Метод контроля: оценка проделанной работы в документе MS Word.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Самостоятельная работа № 2: Должностная инструкция работника

Составить должностную инструкцию сотрудника, с которым заключался трудовой договор.

При подготовке воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г., 27 марта 2018 г.).

Образец

		(наименование организации)	
		УТВЕРЖДАЮ	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		_____	
		(наименование должности)	
00.00.0000	№ 000	_____	
		(подпись) (инициалы, фамилия)	
Бухгалтера		00.00.0000	
1. Общие положения			

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

- бухгалтера II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

- бухгалтера I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- _____
(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера)

1.5. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности
руководителя)

1.6. В период отсутствия бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____.

2. Функции

2.1. Осуществление бухгалтерского учета в организации.

2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в организации.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.13. _____
(иные обязанности)

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. _____
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Бухгалтер" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37),

_____ (реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____

_____ (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

_____ частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

_____ инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

_____ хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____

СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1) Заполнение таблиц и схем производится, используя нормативно-правовые акты по теме работы. Можно использовать СПС КонсультантПлюс ВерсияПроф, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, учебник.

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных актов,
дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Основные источники:

1. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 521 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления – М.: ОИЦ «Академия», 2012.-224 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум – М.: ОИЦ «Академия», 2012.-160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>.