ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СТРОИТЕЛЬСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

базовой подготовки

.

Иркутск, 2022 г

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель: _____/Мангатханова И.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____ /А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Храмова В.К. преподаватель высшей категории Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

1.Введение. ……..4
2. Примерный перечень самостоятельных работ с указанием времени, необходимого на их подготовку…….6
3. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»……..7
3.Список рекомендуемой литературы……. 8
4 Приложения …… .10

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработаны для дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),и являются частью программы подготовки специалистов среднего звена СКТиС ФГБОУ ВПО ИрГУПС.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, сколько и какие темы выносятся на самостоятельное изучение, основную и дополнительную литературу, инструкции по выполнению работ, критерии оценки, оснащение (литература).

По учебному плану по дисциплине «ОП.06 Документационное обеспечение управления» на самостоятельную работу студентов отводится 4 часа.

Сроки выполнения и виды отчётности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов на уроках.

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),-и овладению профессиональными компетенциями (ПК).

ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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 5. 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 общечеловеческих ценностей

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Примерный перечень самостоятельных работ с указанием времени, необходимого на их подготовку

Примерный перечень самостоятельных работ с указанием времени, необходимого на их подготовку приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Примерный перечень самостоятельных работ

	Наименование темы	**Количество часов**	**Форма отчетности и контроля**
1	**Тема 7.2**. **Основы законодательства по архивному делу.** .Комплексирование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Создание презентации с использованием мультимедиа информации	**4**	Краткий конспект

3 Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «ОП.06 Документационное обеспечение управления»

Методические указания

Для выполнения самостоятельной работы необходимо воспользоваться литературой имеющейся в библиотеке и услугами Интернет.

После выполнения заданий необходимо оформить отчет в соответствии с требованиями по оформлению отчета . Отчет должен содержать титульный лист Приложение 1, содержание Приложение 2 и оформлен в соответствии с требованиями по оформлению отчета Приложение3

Тема 7.2. **Основы законодательства по архивному делу.** .
Комплексирование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.
Количество часов – 4 часа

Задание №1
1. Прочитайте материал по теме: Комплексирование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование
2. Сделайте краткий конспект по теме.
3. Создайте презентацию с использованием мультимедиа информации

Критерии оценок:
«Отлично» – работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.
«Хорошо» – работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.
«Удовлетворительно» – к работе предъявлены 2 – 3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. ие / - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт,2016. - 477 с.

Дополнительная литература:

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6 (ЭБС znanium.com; Договор № 2144эбс от 20.02.2017 г.)

Нормативно- справочные источники:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant.ru/
2. Образовательный Интернет-портал http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html
3. Информационно-правовой портал «Бест право» http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm
4. Информационный портал «Библиотекарь» http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm
5. Образовательный Интернет-портал http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html
6. Информационный портал «Как просто!»http://www.kakprosto.ru/kak-47038-kak-sostavit-glossariy

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа сообщения или доклада

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО ИрГУПС)

«Сибирский колледж транспорта и строительства»

ТЕМА РЕФЕРАТА (ДОКЛАДА)

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД)
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

КП.582350.080114.001 – 2014.Р(Д)

Выполнил
студент гр. ИС 13-1
Иванов А.С.
дата, подпись

Проверил
преподаватель Храмова В.К.
дата, подпись

Приложение 2

Образец оформления содержания сообщения (доклада)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение ……. 3
Основная часть …….. 4
Заключение …… 9
Список литературы ……..... 10

Приложение 3

Требования к оформлению доклада

Отчет оформляется в текстовом процессоре Microsoft.Word.

Требования к структуре документа:
1.Титульный лист;
2. Текст отчета;
3. Перечень используемой литературы.
Рекомендации по оформлению текста:
Размер бумаги – А4 (210х297мм).
Параметры страницы
Поля: верхнее – 2см; нижнее - 2см; левое – 3см; правое – 1,5см.
Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;
Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;
Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;
Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.
Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.
Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.
При написании отчета, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.