

Департамент образования науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
базовой подготовки

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
всех специальностей
Протокол № ___ от «__» _____ 2020г
Председатель _____ И.В.Мицкевич
Методист _____ А.С.Савченко

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.Г. Овсянкина
«__» _____ 2020г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Ряскова А.В., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины Документационное обеспечение управления составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014)
- Учебный план специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2021 №206-ОД).
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 19.12.2017 №4).

Основное учебное издание: Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL:<https://urait.ru/bcode/453767>.

Содержание программы представлено 2 разделами:

1. Документирование. Системы документации
2. Организация документооборота

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических занятий, устный опрос, тестирование (письменное или компьютерное), оценка выполненных упражнений, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачета в конце 6 семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются составление конспекта, работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками, выполнение упражнений.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки. Составлена на основе ФГОС СПО данной специальности.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОП.04).

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы
- ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
- ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
- ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
- ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
- ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
- ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
- ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.
- ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой,

- складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
- ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
 - ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
 - ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
 - ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
 - ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
 - ПК 4.2 Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
 - ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
 - ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 унифицировать системы документации;
- У4 осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32 основные понятия документационного обеспечения управления;

33 системы документационного обеспечения управления;

34 классификацию документов;

35 требования к составлению и оформлению документов;

36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 36 часов;

самостоятельная работа обучающихся – 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	18
в том числе:	
работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	9
упражнения (составление и оформление документов с использованием информационных технологий)	9
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел I Документирование. Системы документации		30
Тема 1. Основы документирования.	Содержание	2
	Понятия документа, документирования. Функции, свойства и признаки документов. Классификация документов. Понятия подлинника, копии, дубликата. Подложный документ. Доказательное значение документа. Система документационного обеспечения управления. Служба документационного обеспечения управления	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
Тема 2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание	2
	Система документации. Унификация документов. Стандартизация документов. Реквизиты документа, их классификация, состав, оформление. Варианты расположения реквизитов – формуляры-образцы. Бланк документов, виды бланков	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание	4
	Назначение и предназначение организационных документов. Виды организационных документов. Оформление организационных документов. Назначение и предназначение распорядительных документов. Основные виды распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Оформление распорядительных документов.	
	Практическое занятие Составление и оформление организационно-распорядительных документов	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	4
Тема 4. Справочно-информационные документы.	Содержание	2
	Понятие справочно-информационных документов, их виды. Понятие писем, их виды. Правила составления, оформление справочно-информационных документов.	
	Практическое занятие	2

	Составление и оформление справочно-информационных документов	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	3
Тема 5. Договорно-правовая документация.	Содержание	2
	Понятие и значение договора. Классификация договоров. Заключение договора. Составление и оформление договоров.	
	Практическое занятие Составление и оформление договорно-правовых документов	2
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	3
Раздел II Организация документооборота		24
Тема 6. Обработка входящих и исходящих документов, рассмотрение и регистрация документов	Содержание	4
	Сущность и значение документооборота. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Рассмотрение документов. Регистрация документов	
	Практическое занятие Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов	2
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	2
Тема 7. Контроль исполнения документов.	Содержание	2
	Понятие контроля исполнения документов. Цель контроля исполнения документов. Основные этапы. Срок исполнения документов.	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов.	Содержание	2
	Понятие и формирование дела, номенклатура дел. Определение сроков хранения документов. Система оперативного хранения. Система архивного хранения	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1

Тема 9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание	6
	Основы использования информационных технологий. Автоматизация обработки документов. Электронный документооборот.	
	Практическое занятие Организация документооборота и использованием средств телекоммуникации	2
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	2
Всего		54

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации дисциплины используется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления» и лаборатория «Компьютеризации профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. шкаф для хранения литературы, методического материала;
4. методические материалы;
5. наглядные пособия.

Технические средства обучения учебного кабинета:

1. персональный компьютер;
2. мультимедийная установка;
3. принтер.

Оборудование лаборатории:

1. компьютеры - 13 шт.;
2. проектор -1шт.;
3. экран – 1шт.;
4. принтер – 1шт.
5. учебно-методическое обеспечение, диски с презентациями и фильмами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL:<https://urait.ru/bcode/453767>.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL:<https://urait.ru/bcode/452800>.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев —

2-е изд., пер. и доп.— Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL:<https://urait.ru/bcode/453688>.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 265 с. — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL:<https://urait.ru/bcode/451067>.

Дополнительные источники:

5. [Быкова, Т. А.](#) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Т. А. Быкова — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-106774-1. — URL:<http://znanium.com/go.php?id=1070624>.
6. [Булат, Р. Е.](#) Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. — ISBN 978-5-16-102405-8. — URL:<http://znanium.com/go.php?id=1007087>.
7. [Гладий, Е. В.](#) Документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Е. В. Гладий — Москва : РИОР, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-16-005440-7. — URL:<http://znanium.com/go.php?id=1065817>.
8. [Кирсанова, М. В.](#) Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления : Учебное пособие / М. В. Кирсанова — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 257 с. — ISBN 978-5-16-104755-2. — URL:<http://znanium.com/go.php?id=1088888>.

Интернет ресурсы

1. <http://www.docdelo.ru/>
2. <http://delo-ved.ru/>
3. <http://www.edou.ru/enc/>
4. <http://delo-up.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования (письменного или компьютерного), решения задач и упражнений, оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оценка выполнения практических занятий Оценка выполненных упражнений (составление и оформление документов) \
У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;	
У3. унифицировать системы документации;	
У4. осуществлять хранение и поиск документов;	
У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;	
У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знания:	
31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос Тестирование
32. основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос Тестирование
33. системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос
34. классификацию документов;	Устный опрос
35. требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос
36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос

4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности профессиональных компетенции
ЗНАТЬ: 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил почти на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	Высокий
ЗНАТЬ: 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Неудовлетворительно	Высокий
УМЕТЬ: У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий

<p>У2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. унифицировать системы документации; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. осуществлять автоматизацию обработки документов; У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>		<p>практического занятия</p>	<p>Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки</p>	Хорошо	Высокий
			<p>Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками</p>	Удовлетворительно	Высокий
			<p>Обучающийся не выполнил более половины заданий практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов</p>	Не удовлетворительно	Высокий
	Упражнения	<p>Правильность, точность выполнения упражнений</p>	<p>Обучающийся правильно выполнил все упражнения, правильно оформил документацию</p>	Отлично	Высокий
			<p>Обучающийся выполнил все упражнения, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил документацию. Грубые ошибки не допущены.</p>	Хорошо	Высокий
			<p>Обучающийся выполнил не все упражнения (правильно более половины), или выполнил все, но с 1-2 грубыми ошибками, допустил ошибки в оформлении</p>	Удовлетворительно	Высокий
			<p>Обучающийся не выполнил более половины упражнений, или выполнил с грубыми ошибками, не правильно оформил документацию</p>	Не удовлетворительно	Высокий

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

- ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы
- ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию
- ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения
- ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
- ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
- ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
- ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
- ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами
- ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
- ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
- ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
- ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
- ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов
- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов
- ПК 4.2 Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
- ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

(Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций)

Уметь:	Тематика практических занятий:
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практическое занятие 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов Практическое занятие 2 Составление и оформление справочно-информационных документов

<p>У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У3. унифицировать системы документации;</p> <p>У4. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Практическое занятие 3 Составление и оформление договорно-правовых документов</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов.</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p> <p>Практическое занятие 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p> <p>Практическое занятие 2 Составление и оформление справочно-информационных документов</p> <p>Практическое занятие 3 Составление и оформление договорно-правовых документов</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов.</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов.</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p>
<p>Знать:</p> <p>31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 1. Основы документирования</p>

<p>32. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33. системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34. классификацию документов;</p> <p>35. требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Тема 1. Основы документирования Тема 2. Унификация и стандартизация документов</p> <p>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Справочно-информационные документы Тема 5. Договорно-правовая документация</p> <p>Тема 1. Основы документирования</p> <p>Тема 2. Унификация и стандартизация документов Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Справочно-информационные документы Тема 5. Договорно-правовая документация</p> <p>Тема 6. Обработка входящих и исходящих документов, рассмотрение и регистрация документов Тема 7. Контроль исполнения документов Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов Тема 9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>
<p>Самостоятельная работа обучающегося</p>	<p>Вид самостоятельной работы: Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой, интернет – источниками. Выполнение упражнений (составление и оформление документов с использованием информационных технологий)</p>