

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕТРОПОЛИТЕНА И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
протокол № 19 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 18.06.2024 г. № 576

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 43.02.06 – Сервис на транспорте (по видам транспорта)

**Санкт-Петербург
2024**

Программа дисциплины ОП.11 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе ФГОС СПО.

Укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм

Специальность 43.02.06 – Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Разработчик: Шишенок Л.Н. – преподаватель спецдисциплин

ОДОБРЕНО

на предметно- цикловой комиссии

Технического обслуживания и эксплуатации

подвижного состава

Протокол № 10 от 21 мая 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Календарно-тематическое планирование

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения типовой рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии по специальности СПО 43.02.06 – Сервис на транспорте (по видам транспорта). Дисциплина введена за счет часов вариативной части.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл по специальности 43.02.06 – Сервис на транспорте (по видам транспорта).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. ПК

1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. ПК

2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности. ПК

2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. ПК

3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
теоретические занятия	48
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11«Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<p>Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".</p>		1
	<i>Практические занятия</i>	2	
	<p>1.Классификация управленческих документов по различным основаниям.</p> <p>Нормативно- правовое обеспечение документирования.</p>		
Раздел 1.			
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<p>Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.</p> <p>Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".</p> <p>Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.</p>		1

<p>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.</p> <p>Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.</p>	4	
			1
<p>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.</p> <p>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.</p>	4	
			2

	Практические занятия 2. Разработка (проектирование) бланка организации.	2	
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	4	2
	Практические занятия 3. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		2
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	4	2
	Практические занятия 4. Оформление документов по профессиональной деятельности.		3
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	

<p>Организация документооборота</p>	<p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>		1
<p>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	6	2
	<p>Практические занятия 5.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p>	2	

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	3	2
	<i>6. Практические занятия</i> Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	3	
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем	6	1

или на уничтожение	<p>проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>		
<p>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>	5	2

	<i>Практическое занятие</i> 7.Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	4	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения: проектор, персональные компьютеры.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Нормативные документы
1.1	Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
1.2	Трудовой кодекс Российской Федерации
1.3	ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
1.4	ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
1.5	ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002
1.6	Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
1.7	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
1.8	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536
1.9	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 2003
1.10	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2014
1.11	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2013
1.12	Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: ИЦ «Академия», 2014
1.13	Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - ("Профессиональное образование") (ГРИФ) – М.: ФОРУМ, 2014
II	Основные источники
2.1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

	9916-8809-3. https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-427031
Ш	Дополнительные источники
3.3	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-415635

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i></p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизированную обработку документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Оценка правильности выполнения практических заданий.</p> <p>Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный контроль усвоения знаний</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос</p> <p>Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами</p> <p>Проверка правильности выполнения проблемных заданий</p> <p>Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p>

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ОП .11 Документационное обеспечение управления

Специальность 43.02.06 – Сервис на транспорте (по видам транспорта)

№ темы	Количество часов	№ учебного занятия	Наименование учебного занятия (форма проведения)
2 курс, 4 семестр (68 часов)			
	1	1.	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.
	1	2.	Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ.
	1	3.	Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
	1	4.	Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".
	1	5.	Практическое занятие 1. Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно- правовое обеспечение документирования.
	1	6.	Практическое занятие 1. Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно- правовое обеспечение документирования.
1.1	1	7.	Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы.
1.1	1	8.	Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
1.1	1	9.	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".
1.1	1	10.	Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.
1.2	1	11.	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие.
1.2	1	12.	Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы

			документации.
1.2	1	13.	Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
1.2	1	14.	Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.
1.3	1	15.	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
1.3	1	16.	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
1.3	1	17.	Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
1.3	1	18.	Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.
1.3	1	19.	Практическое занятие 2. Разработка (проектирование) бланка организации.
1.3	1	20.	Практическое занятие 2. Разработка (проектирование) бланка организации.
1.4	1	21.	Организационно-распорядительные документы. Организационные документы.
1.4	1	22.	Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
1.4	1	23.	Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.
1.4	1	24.	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
1.4	1	25.	Практическое занятие 3. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.
1.4	1	26.	Практическое занятие 3. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.
1.5	1	27.	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам.
1.5	1	28.	Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности.
1.5	1	29.	Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов.
1.5	1	30.	Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.
1.5	1	31.	Практическое занятие 4. Оформление документов по профессиональной деятельности.

1.5	1	32.	Практическое занятие 4. Оформление документов по профессиональной деятельности.
1.5	1	33.	Практическое занятие 4. Оформление документов по профессиональной деятельности.
2.1	1	34.	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав.
2.1	1	35.	Регламентация работы СДОУ.
2.1	1	36.	Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.
2.1	1	37.	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
2.2	1	38.	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
2.2	2.2	39.	Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
2.2	2.2	40.	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
2.2	2.2	41.	Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении
2.2	2.2	42.	Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы
2.2	2.2	43.	Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.
2.2	2.2	44.	Практическое занятие 5.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).
2.2	2.2	45.	Практическое занятие 5.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).
2.3	1	46.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки.
2.3	1	47.	Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.
2.3	1	48.	Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
2.3	1	49.	Практическое занятие 6. Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
2.3	1	50.	Практическое занятие 6. Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной

			номенклатуры дел.
2.3	1	51.	Практическое занятие 6. Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
2.4	1	52.	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение.
2.4	1	53.	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов
2.4	1	54.	Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.
2.4	1	55.	Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
2.4	1	56.	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.
2.4	1	57.	Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.
2.4	1	58.	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
2.4	1	59.	Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.
2.4	1	60.	Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
2.4	1	61.	Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика.
2.4	1	62.	Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.
2.4	1	63.	Практическое занятие 7. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.
2.4	1	64.	Практическое занятие 7. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.
2.4	1	65.	Практическое занятие 7. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.
2.4	1	66.	Практическое занятие 7. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.
	1	67.	Дифференцированный зачет

	1	68.	Дифференцированный зачет
Всего часов	68		