


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)
Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по учебной работе
Г.М. Машков
« 12 » _____ 2020 г.
Регистрационный № 11.01.20/166



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины)

программа подготовки специалистов среднего звена

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(код и наименование специальности)

квалификация
техник-программист

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ОП.04) среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 25 июня 2020 г., протокол № 6.

Составитель:

Преподаватель



(подпись) Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист НТБ УИОР



(подпись) Р.Х. Ахтреева

ОБСУЖДЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии № 1 (общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин)

«08» апреля 2020 г., протокол № 8

Председатель предметной (цикловой) комиссии:



(подпись) И.В. Аникина

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций

«17» апреля 2020 г., протокол № 4

Зам. директора по УР колледжа СПб ГУТ



(подпись) О.В. Колбанёва

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ



(подпись) Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



(подпись) С.И. Ивасишин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

В программу включен тематический план и содержание учебной дисциплины, направленные на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ООП СПО на базе среднего общего образования: программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у студентов профессиональных компетенций: ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию; ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций; ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90 часов**, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**;
 самостоятельной работы обучающегося **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
4 семестр				
Раздел 1. Документирование деятельности предприятий.			18= 8+2ч.ПЗ+8ч.СР	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве. 2+2ч.СР	Содержание учебного материала:		2	1
	1	Занятие № 1. Понятие о делопроизводстве. 1. Понятие делопроизводство. 2. Основные цели делопроизводства. 3. Задачи делопроизводства. 4. Принципы делопроизводства.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».			
Тема 1.2. Понятия документационного обеспечения управления. 2+2ч.СР	Содержание учебного материала:		2	1
	1	Занятие № 2. Понятия документационного обеспечения управления. 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. 2. Основные цели документационного обеспечения управления. 3. Основные способы документационного обеспечения управления. 4. Функции документационного обеспечения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: В виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.			
Тема 1.3. Классификация документов. 6 (4+2ч.ПЗ)+4ч.СР	Содержание учебного материала:		4	1
	1	Занятие № 3. Классификация документов. 1. Документ и его функция. 2. Цель классификации документов. 3. Признаки классификации документов. 4. Классификации документов.		

	2	Занятие № 4. Классификация документов. 1. Основные принципы унификации документов. 2. Стандартизация документов.		
	Практическое занятие:			
	1.1	Занятие № 5. Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Оформление телеграмм, телекс, факсограмм. Оформление служебных документов (служебная записка, докладная записка).		4	
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления.			34= 16+10ч.ПЗ+8ч.СР	
	Содержание учебного материала:			
	1	Занятие № 6. Система организационно-правой документации. 1. Назначение организационно-правовой документации. 2. Виды организационно-правовой документации.		
	2	Занятие № 7. Система организационно-правой документации. 1. Состав системы организационно-правовой документации.	6	2
	3	Занятие № 8. Система организационно-правой документации. 1. Функции организационно-правовой документации.		
	Практическое занятие:			
	2.2	Занятие № 9. Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Составление положения о структурном подразделении.		4	
	Содержание учебного материала:			
	1	Занятие № 10. Система справочно-информационной документации. 1. Назначение системы справочно-информационной документации.	6	2
	2	Занятие № 11. Система справочно-информационной документации. 1. Состав системы справочно-информационной документации.		
Тема 2.1. Система организационно-правой документации. 8 (6+2ч.ПЗ)+4ч.СР				
Тема 2.2. Система справочно- информационной документации. 10 (6+4ч.ПЗ)+2ч.СР				

	3	Занятие № 12. Система справочно-информационной документации. 1. Функции справочно-информационной документации.		
	Практические занятия:		4	
	2.3	Занятие № 13. Оформление документов справочно-информационной системы.		
	2.4	Занятие № 14. Оформление документов справочно-информационной системы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо).			
Тема 2.3. Система распорядительной документации. 8 (4+4ч.ПЗ)+2ч.СР	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Занятие № 15. Система распорядительной документации. 1. Назначение системы распорядительной документации. 2. Состав системы распорядительной документации.		
	2	Занятие № 16. Система распорядительной документации. 1. Нормативный характер распорядительной документации.		
	Практические занятия:			
	2.5	Занятие № 17. Работа с системой распорядительной документации.	4	
	2.6	Занятие № 18. Работа с системой распорядительной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов.			
Раздел 3. Технология делопроизводства.			38=	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала:		4	2
Организация документооборота. 6 (4+2ч.ПЗ)+2ч.СР	1	Занятие № 19. Организация документооборота. 1. Понятие документооборота. 2. Принципы организации документооборота.		
	2	Занятие № 20. Организация документооборота. 1. Способы и методы обработки документов. 2. Структура баз данных.		
		3. Правила составления номенклатуры дел.		

	Практическое занятие:		2	
	3.7	Занятие № 21. Подбор способов и методов в соответствии с принципами, правилами обработки документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
В виде памятки зафиксировать главные составляющие документооборота.				
Тема 3.2. Поиск и хранение документов. 8 (6+2ч.ПЗ)+4ч.СР	Содержание учебного материала:		6	2
	1	Занятие № 22. Поиск и хранение документов. 1. Основы системы хранения дел.		
	2	Занятие № 23. Поиск и хранение документов. 1. Значимость хранения документов.		
	3	Занятие № 24. Поиск и хранение документов. 1. Сроки хранения документов. 2. Основные виды поиска документов (электронная база, картотека).		
	Практическое занятие:			
	3.8	Занятие № 25. Освоение основных видов поиска документов (электронная база, картотека).		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Оформление дел для сдачи в архив. Определить различие режимов временного и постоянного хранения документов в архиве.		4	
Тема 3.3. Унификация и стандартизация документов. 4 (2+2ч.ПЗ)+4ч.СР	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Занятие № 26. Унификация и стандартизация документов. 1. Основные понятия унификации документов. 2. Принципы унификации документов. 3. Методы унификации. 4. Формы унификации (типовой, табличный, анкета, графики, диаграммы).		
	Практическое занятие:			
	3.9	Занятие № 27. Подбор форм, методов унификации документов в соответствии с поставленной задачей.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Составление унифицированной формы документа «Анкета». Составление унифицированной формы документа «Таблица».		4		

Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве. 6 (4+2ч.ПЗ)+4ч.СР	Содержание учебного материала:		4	
	1	Занятие № 28. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве. 1. Основные цели телекоммуникационных технологии в делопроизводстве. 2. Задачи телекоммуникационных технологий в делопроизводстве.		1
	2	Занятие № 29. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве. 1. Направления телекоммуникационных технологий в делопроизводстве.	2	
	Практические занятия:		2	
	3.10	Занятие № 30. Подбор телекоммуникационных технологий в соответствии с поставленной задачей.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	В виде таблицы зафиксировать особенности основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном делопроизводстве.			
		2		
Всего: 60 (40+20ч.ПЗ)+30ч.СР		90		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

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

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/12148555/>.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» //Федеральный закон. Выпуск 7(515). - Москва: ИНФРА-М, 2011.
3. 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) // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: официальный сайт/ - URL: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) // Российская газета: официальный сайт. - URL: <http://www.rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями) // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <https://base.garant.ru/180422/>.
7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.)) // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической

документации/АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/9035738>.

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студ. учреждений СПО/ Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
2. Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие для студ. учреждений СПО/ В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений СПО/Е.В.Гладий. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2020.
4. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А.Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2017.
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Н.П.Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019.
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/И.Н.Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2020.
6. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А.Панасенко, - 3-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018.

Интернет-ресурсы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации /АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>.
2. Кожанова, Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ /Е.Кожанова // ДелоПресс. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471>.
3. Энциклопедия делопроизводства //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: официальный сайт. - URL: <http://www.edou.ru/enc/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение:	
оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Суммирующая оценка практических занятий.
унифицировать системы документации;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
осуществлять автоматизацию обработки документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знание:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка выполнения тестов на зачете.
основные понятия документационного обеспечения управления;	
системы документационного обеспечения управления;	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

	Название практических работ, практических занятий, лабораторных работ
Уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> • Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков. • Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий. • Оформление документов справочно-информационной системы. • Работа с системой распорядительной документации.
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;	<p>Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве. Тема 1.2. Понятия документационного обеспечения управления. Тема 1.3. Классификация документов. Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.</p>

системы документационного обеспечения управления;	Тема 2.2. Система справочно-информационной документации. Тема 2.3. Система распорядительной документации.
Самостоятельная работа:	<ul style="list-style-type: none"> • Составление положения о структурном подразделении. • В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов. • Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо).
Уметь: -осуществлять автоматизацию обработки документов.	<ul style="list-style-type: none"> • Подбор способов и методов в соответствии с принципами, правилами обработки документов. • Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий. • Оформление документов справочно-информационной системы. • Работа с системой распорядительной документации.
Знать: классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота:	Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. Тема 2.2. Система справочно-информационной документации. Тема 2.3. Система распорядительной документации. Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.3. Унификация и стандартизация документов. Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве.
Самостоятельная работа:	В виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.
Уметь: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none"> • Подбор форм, методов унификации документов в соответствии с поставленной задачей. • Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий. • Оформление документов справочно-информационной системы. • Работа с системой распорядительной документации.
Знать: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления.	Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. Тема 2.2. Система справочно-информационной документации. Тема 2.3. Система распорядительной документации. Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.3. Унификация и стандартизация документов.
Самостоятельная	<ul style="list-style-type: none"> • Составить унифицированную форму документа

работа:	<p>«Анкета».</p> <ul style="list-style-type: none"> Составить схемы систему документационного обеспечения управления.
Уметь: -осуществлять хранение и поиск документов.	<ul style="list-style-type: none"> Освоение основных видов поиска документов (электронная база, картотека).
Знать: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<p>Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.2. Поиск и хранение документов. Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве.</p>
Самостоятельная работа:	<ul style="list-style-type: none"> Оформление дел для сдачи в архив. Определить различие режимов временного и постоянного хранения документов в архиве.
Уметь: -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none"> Освоение основных видов поиска документов (электронная база, картотека). Подбор телекоммуникационных технологий в соответствии с поставленной задачей.
Знать: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -системы документационного обеспечения управления; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<p>Тема 1.2. Понятия документационного обеспечения управления. Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.2. Поиск и хранение документов. Тема 3.3. Унификация и стандартизация документов. Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве.</p>
Самостоятельная работа:	<p>В виде таблицы зафиксировать особенности основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном делопроизводстве.</p>

Приложение 1. Информационные ресурсы, используемые при выполнении самостоятельной работы*

*рекомендуется пользоваться Интернет-ресурсами при самостоятельной работе по всем разделам дисциплины

4 семестр

№ занятия	Рекомендуемые учебные издания
Занятие № 1	[1] с. с. 11-23
Занятие № 2	[1] с. с. 5-15
Занятие № 3	[1] с. с. 5-19; [5] с. с. 25-27
Занятие № 4	[3] с. с. 19-25; [1] с. с. 25-28
Занятие № 5	[1] с. с. 5-19; [5] с. с. 25-27
Занятие № 6	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 70-81
Занятие № 7	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 70-81
Занятие № 8	[3] с. с. 43-55
Занятие № 9	[1] с. с. 116-131
Занятие № 10	[3] с. с. 56-67; [5] с. с. 82-89
Занятие № 11	[3] с. с. 56-67; [5] с. с. 82-89
Занятие № 12	[3] с. с. 56-67; [5] с. с. 82-89
Занятие № 13	[1] с. с. 155-176
Занятие № 14	[1] с. с. 155-176
Занятие № 15	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 16	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 17	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 18	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 19	[1] с. с. 177-227
Занятие № 20	[5] с. с. 227-256
Занятие № 21	[5] с. с. 227-256
Занятие № 22	[1] с. с. 257-275
Занятие № 23	[1] с. с. 257-275
Занятие № 24	[1] с. с. 257-275
Занятие № 25	[1] с. с. 257-275
Занятие № 26	[1] с. с. 19-25
Занятие № 27	[1] с. с. 19-25
Занятие № 28	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 29	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 30	http://www.edou.ru/enc/