

Департамент образования и науки Кемеровской области  
ГОУ СПО Профессиональный колледж г. Новокузнецка

Методическое объединение ГОУ СПО ПК г. Новокузнецка,  
специальность *Коммерция (по отраслям)*

**Практикум по дисциплине**  
**Документационное обеспечение управления**

---

(название профессионального модуля в соответствии с ФГОС)

Для специальности

**38.02.04**

код

**Коммерция (по отраслям)**

наименование специальности по ОКСС

Новокузнецк  
2014

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям.....	3
1.1. Примерные нормы времени для реализации практической работы...	4
2. Задания для выполнения практических работ.....	6
Список источников.....	19
Приложение 1. Типовое положение о финансовом отделе.....	20
Приложение 2. Типовая должностная инструкция менеджера по продажам	26
Приложение 3. Образец обложки дела постоянного и временного хранения	28
Приложение 4. Образец обложки дела до 10 лет хранения.....	29
Приложение 5. Форма номенклатуры дел организации.....	30
Приложение 6. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации...	31

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов и составлены на основе программы дисциплины Документационное обеспечение управления, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Право и организация социального обеспечения.

Цель выполнения практических работ по данной дисциплине - закрепление и практическое применение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в результате изучения дисциплины Документационное обеспечение управления. Кроме этого в каждой практической работе прописываются конкретные цели, на достижение которых направлено выполнение работы, а также компетенции, для формирования которых выполняется работа.

Выполнение студентами практических работ проводится с целью подготовки их к прохождению производственной практики в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, так как полученные в результате обучения навыки работы документами могут быть реализованы при написании отчета по производственной практике и при устройстве на работу.

Для выполнения каждой практической работы необходимо следующее обеспечение:

1. Рекомендация по выполнению задания.
2. Задания для выполнения практической работы.
3. Персональные компьютеры.

Перед началом выполнения каждого задания студенту необходимо ознакомиться с рекомендациями по выполнению практических работ.

Реквизиты организаций, участвующих в качестве сторон в условных практических ситуациях, и бланки документов, необходимых для выполнения заданий, выдаются преподавателем индивидуально каждому студенту. Это обеспечивает персональное выполнение задания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

**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.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции**

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**профессиональные компетенции**

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

Контроль усвоения знаний: выполнение заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации согласно контрольно–оценочным средствам по дисциплине.

**1.1. Примерные нормы времени для реализации практической работы**

<i>Тема практической работы</i>	<i>Норма времени, часов</i>
1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1
2. Разработка бланка организации	1
3. Составление и оформление организационных документов с использованием информационных технологий	4
4. Составление и оформление распорядительных документов с использованием информационных технологий	2

5. Составление и оформление справочно-информационных документов с использованием информационных технологий	4
6. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов с использованием информационных технологий	1
7. Анализ работы службы документационного обеспечения управления по внедрению информационных технологий	1
8. Составление сводной номенклатуры дел	1
9. Оформление документов для передачи в архив организации	1
<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>