**План практических занятий**

**Практическое занятие № 1**

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора
MS WORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схем их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде).

**Практическое занятие № 2**

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора
MS WORD подготовки на конкретных примерах в электронном виде различных видов документов: положение о структурном подразделении организации, приказ руководителя организации, должностная инструкция работника, служебная записка (с использованием правил оформления организационно-распорядительных документов, представленных в электронном виде).

**Практическое занятие № 3**

Практическое осуществление элементов электронного документооборота в форме деловой игры: «Документационное обеспечение процесса реализации приказа руководителя организации в электронном виде». Моделируется документооборот между структурными подразделениями, осуществляющими электронное информационное взаимодействие через ЛВС организации. Используются исходные информационные материалы для деловой игры (текст приказа, план действий, перечень требуемых результатов), представленные в электронном виде.

**Практическое занятие № 4**

Интерактивное ознакомление с принципами работы и основными функциями конкретной системы электронного документооборота с использованием информационных материалов в электронном виде и программных средств, разработанных организацией – поставщиком СЭД.

***Примечание.*** *Практические занятия**проводятся с использованием средств компьютерного класса.*