

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП. 07 Основы делопроизводства

1.Цель дисциплины: данный курс даёт представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий. Определяются правила по составлению и оформлению различных видов актов, протоколов, договоров, регулирующих деятельность предприятия и отношения партнёров по общению.

2.Место дисциплины в структуре ПССЗ:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

обладать:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять ей 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы управления;

- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов различных видов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления

4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет: максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 38 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

5. Семестр: 1

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы ДОУ.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной информации.

Раздел 3. Информационно-справочные документы.

Раздел 4. Договорно-правовая документация.

Раздел 5. Организация работы с документами.

7. Автор: Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа Псков ГУ.