

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документоведения при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

оформлять различные виды писем;

осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

основные сведения из истории делопроизводства;

общие положения по документированию управленческой деятельности;

виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 39 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 5 часов.