

АННОТАЦИЯ к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство» 11 класс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины:

Целью изучения курса «Делопроизводство» является формирование у учащихся базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление студентов с основной научной литературой; - изучение учащимися законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8) - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства, организационноправовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов,

правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации..

Уметь: составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив;

Владеть: - навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.