

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненной группы 46.00.00 История и археология, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., № 276н), "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступившего в силу с 01.07.2018 г.

Программа учебной дисциплины может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина 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;
- *Оформлять реквизиты документов;*
- *Осуществлять номенклатуру дел и формирование дел;*
- *Осуществлять подготовку дел к последующему хранению и использованию;*
- *Руководствоваться правилами охраны труда;*
- *Владеть системами электронного документооборота;*
- *Регистрировать обращения граждан*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- *Оформление реквизитов документов;*
- *Составление и оформление служебных документов;*
- *Работу с обращениями граждан;*
- *Организацию документооборота в учреждении;*
- *Номенклатуру дел. Формирование дел.*
- *Подготовку дел к последующему хранению и использованию;*
- *Правила охраны труда;*
- *Системы электронного документооборота*

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 280 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 190 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 90 часов.