

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

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

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 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;*
- *Формирование дел;*
- *Подготовку дел к последующему хранению и использованию;*
- *Правила охраны труда;*
- *Системы электронного документооборота.*

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	ЛР 13

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР-КК 1
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР-КК 2

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **278** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **188** часов;
в том числе практическая подготовка **188** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **90** часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена