

V. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Правила оформления служебных документов при ведении образовательного процесса

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы «Организация образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного и дополнительного профессионального образования».

Место дисциплины в структуре образовательной программы: базовая, обязательная.

1.1. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающихся в сфере документооборота и основных правил делопроизводства в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у слушателей теоретических знания и практические навыки по составлению служебных документов, систематизации и хранению документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- показать алгоритм составления служебных документов,
- научить принимать оптимальные решения при составлении, хранении и систематизации документов.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Знать:

- значение делопроизводства в работе учреждений;
- виды деловых документов и их реквизиты;
- ГОСТы по делопроизводству.

Уметь:

- оформлять основные служебные документы;
- составлять требования по оформлению служебных документов;

Владеть:

- навыками систематизации документов;
- навыками хранения документов;
- технологией организацией документооборота.