**Аннотации к рабочим программам профессионального обучения**

**21299 «Делопроизводитель»**

1. **Основы деловой культуры**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы профессионального обучения.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
* Обеспечивать конфиденциальность информации
* Общаться с посетителями;
* Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
* Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
* Соблюдать служебный этикет;
* Создавать положительный имидж организации;
* Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
* Правила делового общения
* Правила организации приема посетителей
* Правила организации приемов в офисе
* Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
* Правила речевого этикета
* Правила сервировки чайного (кофейного) стола
* Этику делового общения;

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** 8 часов

1. **Документы и делопроизводство**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы профессионального обучения.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

·     Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

* Вести учетные формы, использовать их для работы;
* Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
* Оценивать результаты в рамках поставленных задач;
* Составлять и вести учетные документы;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
* Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
* Требования охраны труда;
* Функции, задачи, структура организации, ее связи;

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** 64 часа.

1. **Организационная техника**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы профессионального обучения.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

* Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
* Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
* Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

* Правила и сроки отправки исходящих документов;

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** 6 часов.

1. **Основы редактирования документов**

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы профессионального обучения.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Современные информационные технологии работы с документами;

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** 8 часов.

1. **Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы профессионального обучения.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

* Применять информационно-коммуникационные технологии
* Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

* Правила ведения баз данных служебных документов в организации;

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** 18 часов.