

# 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

## 2. 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.

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. 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.