

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.26 Машинопись и делопроизводство

по направлению подготовки: 44.03.01 «Педагогическое образование»

по профилю «Технологическое образование»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ОДО

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Обучения на двуязычной основе»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Машинопись и делопроизводство» являются:

- а) обучение технологии получения профессиональных навыков по делопроизводству и машинописи;
- б) обучение работы со служебными документами, заполнение первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины «Машинопись и делопроизводство»:

Принципы организации работы с документами

Правила составления и оформления документов

Унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности

Правила текущего хранения документов

Подготовку документации для длительного хранения

Современные средства подготовки документов

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;
- б) структуру современного документа; правила составления и оформления документов;
- в) технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов;
- г) организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации.

2) Уметь:

- а) составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- б) печатать десятипальцевым методом письма.

3) Владеть:

- а) навыками проектирования бланков учреждений, составления различных документов, унификации текстов и форм документов;
- б) компьютерным редактированием печатного текста (копирование, приведение текста к стандартному образцу; работа со вставками и сносками; использование графических элементов; установление параметров и разметки страниц; работа с различными окнами, дисками, флешками; осуществление замены текстовых фрагментов, использование различных шрифтов, форматирование; работа в программе Microsoft Word).

Зав.каф. ОДО



Рязанова Л.З.