

**Аннотация к авторской программе
профессионального обучения «Основы делопроизводства»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Авторская программа профессионального обучения «Основы делопроизводства» создана в соответствии:

с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Формы обучения: очная, электронная форма с применением дистанционных технологий.

Формы организации образовательного процесса: -занятия групповые, индивидуальные.

При реализации программы используются как групповые теоретические и практические занятия, так и индивидуальные:

- лекции;
- практические работы;
- творческие работы (мультимедийные презентации);
- учебная практика (сельская, школьная библиотеки, знакомство с деятельностью секретаря-делопроизводителя школы).

**ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Цели программы «Основы делопроизводства»:

- дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально- ориентированные умения в рамках деловой коммуникации;
- изучить единые требования к оформлению управленческих документов, порядок хранения дел, документации и передачи их в архив, получить навыки работы делопроизводителя.

Задачи программы:

Сформировать:

- представление о документе, и его функциях;
- представление о технологии обработки информации;
- представление о необходимости знаний для создания и оформления документов;
- навыки работы с документами на примере решения конкретных практических задач.

Выработать:

навыки составления и оформления машинописного текста, используя возможности текстового редактора и в соответствии с требованиями делопроизводственного стандарта.

общение с компьютером на уровне пользователя.

Развить

мелкую моторику рук при наборе информации на компьютере, внимание, память, логическое мышление;

Привить

аккуратность, четкость, ответственность.

МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Программа разработана для обучающихся 10 класса и реализуется в течение одного учебного года. Программа рассчитана на 144 часа (34 учебные недели по 4 часа в неделю), 8 ч в каникулярное время), включая теоретические, практические занятия, учебную практику.

Структура рабочей программы соответствует Положению о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), элективных курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа".