

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации»

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Управление организационным поведением», «Оформление управленческой документации. Работа с кадровой документацией».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ организационно-документационного обеспечения управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях

Задачи освоения дисциплины:

1. Получить практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практических навыков по основным направлениям документационной работы.
2. Сформировать теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов
3. Научить слушателя работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передаче информации
4. Сформировать знания по организации и технологии работы с документами;
5. Сориентировать слушателей на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор». Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 8 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Овладеть компетенциями:

Профессиональные компетенции

ПК1 способен составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации