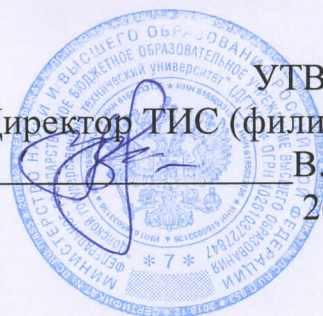


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г.СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТИС (филиала) ДГТУ  
В.Е. Жидков  
26.09.2019г.



**АННОТАЦИИ  
рабочих программ дисциплин  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«Организация работы офиса (делопроизводство)»**

Закреплены за кафедрой «Экономика и менеджмент»

Учебный план

vd380302-19-Д.plx

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.Е. Жидков

*26 сентября* 2019 г.

## **МОДУЛЬ 1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план **vd380302-19-Д.plx**  
**Организация работы офиса (делопроизводство)**

Форма обучения **очно-заочная**

Программу составил(и): доцент О.П. Максимова  
ст. преподаватель Н.Н. Шведова

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	34	34	34	34

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- приобретение знаний, умений и навыков применения современных информационных технологий для исследования и решения прикладных задач;  
 - содействие формированию научного мировоззрения и развитию системного мышления, воспитание у обучающихся культуры в области информационных технологий.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.2: владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-1.3: владеть методами организации работы с документами, текущего хранения

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных;
3.1.2	- существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления деятельности в организации;
3.2.2	- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота;
3.2.3	- пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
3.3.2	- навыками применения на практике современной офисной техники;
3.3.3	- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
3.3.4	- компьютером и навыками работы в сети Интернет.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ**



**МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Сущность и нормативно-методическое обеспечение  
документационного обеспечения управления  
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план **vd380302-19-Д.plx**  
**Организация работы офиса (делопроизводство)**

Форма обучения **очно-заочная**

Программу составил(и): доцент О.П. Максимова  
ст. преподаватель Н.Н. Шведова

**Распределение часов дисциплины по**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	36	36	36	36

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование системы знаний об основах документирования управленческой деятельности предприятия;
- формирование практических умений и навыков оформления реквизитов управленческой документации, составления и оформления основных видов организационно-распорядительной, справочно-аналитической и справочно-информационной документации;
- формирование профессиональных компетенций

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-1.4: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	- правила составления и оформления документов, защиты конфиденциальной служебной информации;
3.1.2	- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
3.1.3	- правила и технологию проведения контроля исполнения поручений руководителя;
3.1.4	- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
3.1.5	- системы электронного документооборота, базы данных.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- обрабатывать и интерпретировать информацию для составления текстов документов;
3.2.2	- соблюдать правила охраны труда;
3.2.3	- общаться с работниками разных уровней;
3.2.4	- работать с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	- навыками работы в системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
3.3.2	- навыками работы с современными средствами создания и обработки документов;
3.3.3	- навыками работы сотрудника службы делопроизводства.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е. Жидков

2019 г.

**МОДУЛЬ 3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
Итоговый зачет**

**аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план **vd380302-19-Д.plx**  
Организация работы офиса (делопроизводство)

Форма обучения **очно-заочная**

Программу составил(и): доцент О.П. Максимова  
ст. преподаватель Н.Н. Шведова

**Распределение часов дисциплины по**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	2	2	2	2

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

- обучение организационному и документационному обеспечению управления организаций любых организационно-правовых форм;  
- формирование профессиональных компетенций

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-1.2: владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-1.3: владеть методами организации работы с документами, текущего хранения

ПК-1.4: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных;
3.1.2	- существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
3.1.3	- правила составления и оформления документов, защиты конфиденциальной служебной информации;
3.1.4	- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
3.1.5	- правила и технологию проведения контроля исполнения поручений руководителя;
3.1.6	- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
3.1.7	- системы электронного документооборота, базы данных.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления деятельности в организации;
3.2.2	- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота;
3.2.3	- пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;
3.2.4	- обрабатывать и интерпретировать информацию для составления текстов документов;
3.2.5	- соблюдать правила охраны труда;
3.2.6	- общаться с работниками разных уровней;
3.2.7	- работать с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.

<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
3.3.2	- навыками применения на практике современной офисной техники;
3.3.3	- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
3.3.4	- компьютером и навыками работы в сети Интернет;
3.3.5	- навыками работы в системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
3.3.6	- навыками работы сотрудника службы делопроизводства.