

АННОТАЦИЯ
к дополнительной общеобразовательной программе
«Основы делопроизводства»

В основу программы дополнительной общеобразовательной программы «Основы делопроизводства» заложен курс, разработанный специально для заочного обучения, доцентом Российского государственного гуманитарного университета В.И. Андреевой.

Практическая реализация любых машинописных работ предполагает хорошее знание клавиатуры и, желательно, «слепой» метод печати, дающий высокую скорость набора. Освоить этот метод позволяет авторская программа известного российского психолога и автора многих разработок для обучения печати В.В. Шахиджаняна «Соло на клавиатуре 9.0».

Программа содержит десять тематических разделов, раскрывающих основные вопросы делопроизводства, должностные и этические нормы труда, технические средства для обработки, хранения и передачи документов.

Нормативный срок реализации – 2 года. Количество учебных часов — 120. Занятия с учетом методических указаний проводятся группой по 2 учебных часа в неделю соответственно возрасту учащихся., продолжительность учебного часа – 45 минут. Программа предназначена для учащихся старших классов средней школы.

По окончании освоения программы обучающиеся должны знать основные возможности текстовых редакторов, способы получения, передачи и обработки информации и документации, уметь работать с документами (создавать, оформлять, обрабатывать и сохранять), разбираться в различных видах документации, уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.