

Рецензия

на рабочую программу дисциплины ОП.11 «Компьютерная обработка и редактирование служебных документов»

Программа разработана преподавателем Института международных транспортных коммуникаций РУТ (МИИТ) Бобровой Е.В. для специальности 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО для специальности 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение и является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа по данной дисциплине относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение. В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.11 «Технические средства управления в офисе» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

Рецензируемая программа состоит из трех разделов:

Раздел I. Современные технические средства управления в офисе;

Раздел II. Технические средства работы с документами.

Раздел III. Средства и системы связи

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический и практический материалы. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяет закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении дисциплины.

Количество теоретических, практических часов и часов для самостоятельной работы, отведенных на изучение учебных тем по дисциплине ОП.11 «Технические средства управления в офисе», продумано и обосновано.

Рабочая программа включает в себя требования к структуре, содержанию, условиям реализации, а также к контролю и оценке результатов освоения дисциплины ОП.11 «Технические средства управления в офисе», которые определены ФГОС для специальностей среднего профессионального образования.

В рабочей программе определены и выделены знания и умения, которые должны приобрести студенты в процессе изучения общепрофессиональной дисциплины, а также уровень ее освоения в каждом из разделов, представлена основная и дополнительная литература, а также материалы для практических занятий.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области документоведения и архивоведения.

Разработанная рабочая программа может быть использована как базовая для изучения дисциплины ОП.11 «Технические средства управления в офисе».

Рецензент: руководитель отдела
делопроизводства



Печатникова Е.А.