

**Аннотация
рабочей программы дисциплины МДК.01.05 ОП.12 «Редактирование
служебных документов»**

Дисциплина «Редактирование служебных документов» входит в программу подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Содержание дисциплины «Редактирование служебных документов» направлено на формирование навыков решения профессиональных задач в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

1. Цели и задачи учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины должен:

иметь практический опыт: ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники; редактирования служебных документов;

уметь: реализовать особенности делового стиля в собственной речи; создавать свой текст; самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы; интерпретировать исходный текст;

знать: законы построения текста и речи; технику создания делового текста; жанровые и языковые особенности текста.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы – «Редактирование служебных документов» входит в ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.