П А М Я Т К А

по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение управления» (ДОУ)

Документ – это память, лицо и культура организации, предприятия, фирмы, человека.

Нет профессий с большим будущим, но есть профессионалы с большим будущим.

Этот курс является предметом вашей специализации. Он вобрал в себя знания по русскому языку, компьютерной обработке документов, информатике и этикету. Следовательно, пробелы в одном из предметов автоматически дают низкий результат по специальности.

На этом междисциплинарном курсе вы будете учиться профессионально работать с документами, применяя все полученные в процессе обучения знания.

Документационное обеспечение управления – дисциплина, требующая серьёзного отношения, фундаментальных знаний, тщательной подготовки к каждому занятию, сконцентрированного внимания при объяснении нового материала и выполнении самостоятельных работ.

На каждом уроке необходимо иметь пару простых карандашей (с документами в первую очередь работают карандашом), две шариковые синие ручки, линейку, ластик, тетрадь (блок формата А5 на 4-х кольцах), скоросшиватель формата А4 с файлами на 30 шт. (лучше на кольцах). Поля в тетради обязательны (не менее 3-х см, где поле подшивки – кольца).

Для подготовки дома к занятиям необходимо учебное пособие. Материал не требуется заучивать, его нужно понять, уметь выделить из темы главное и пересказать. Необходимо развивать грамотную устную речь.

От качества освоения этой дисциплины зависит ваша квалификация. На какие должности вас могут принять на работу: секретарём на входящие звонки, секретарём-референтом, специалистом службы ДОУ, помощником руководителя, заведующей канцелярией…

Преподаватели цикловой комиссии по ДОУ и архивоведению, ведущие предметы специальности, передадут свои знания, опыт и окажут помощь в освоение профессиональных дисциплин.

Желаем вам успехов в освоении будущей специальности.