

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.04.Документационное обеспечение управления
специальности среднего профессионального образования
09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- Овладеть теорией и практическими навыками документирования управленческой деятельности;
- ознакомиться с документационным обеспечением управленческой деятельности;
- основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление с основными понятиями документооборота, существующими стандартами по управленческой документации;
- изучение правил создания управленческих документов, принципов работы с документами, организации документооборота и организации службы делопроизводства организации;
- получение навыка составления документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию

ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой

направленности

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
унифицировать системы документации;
осуществлять хранение и поиск документов;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 47 часа;
консультации для обучающихся - 5 часов
самостоятельной работы обучающегося -17 часов.

1.4 Структура и содержание дисциплины

Содержание и задачи современного документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота. Формирование и хранение дел.