

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.03.2024 13:49:36

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d999a8ae00adc8e27b55cbe1e26163278

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> - <Семестр на курсе>)	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023

протокол № 1 Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	С целью овладения указанными общими и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:
1.2	уметь:
1.3	—оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
1.4	—осуществлять автоматизацию обработки документов;
1.5	—унифицировать системы документации;
1.6	—осуществлять хранение и поиск документов;
1.7	—использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
1.8	знать:
1.9	—понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
1.10	—основные понятия документационного обеспечения управления;
1.11	—системы документационного обеспечения управления;
1.12	—классификацию документов;
1.13	—требования к составлению и оформлению документов;
1.14	—организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Сертификация информационных систем
2.1.2	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	
<ul style="list-style-type: none"> —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 	
3.2 Уметь	
<ul style="list-style-type: none"> —оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; —осуществлять автоматизацию обработки документов; —унифицировать системы документации; —осуществлять хранение и поиск документов; —использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	
3.3 Владеть	
<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	