Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.02.2024 10:10:38
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	102			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
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
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2022 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
—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
—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
-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; **-применять современную научную профессиональную терминологию;** **-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования**