

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)  
квалификация Техник-программист

#### **1. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

**Цель** освоения учебной дисциплины изучение структуры и состава современного документооборота в организациях и предприятиях в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

##### **Задачи дисциплины:**

- овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа;
- изучить законодательную и нормативно-методическую базу современного документационного обеспечения управления;
- теорию и практику организации ДОУ на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; современные технологии документационного обеспечения управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций.

Техник-программист 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), 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.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.

ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций.

ПК 4.3. Определять качество проектных операций.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

## **2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Общепрофессиональная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к обязательной части профессионального учебного цикла.

Общая трудоемкость дисциплины - 54 часа

Форма промежуточной аттестации - зачет