

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной дисциплины**  
**специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**  
**(базовой подготовки)**  
**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки).

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки) и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

*Общие компетенции (ОК):*

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

- разрабатывать и вести проектную и техническую документацию (ПК 2.5);
- определять ресурсы проектных операций (ПК 4.4);
- определять риски проектных операций (ПК 4.5).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 2		
ОК 3		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9		
ПК 2.5	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
		– системы документационного обеспечения управления;

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 4.4 ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– унифицировать системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота:</li> <li>– прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>

**1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина Документационное обеспечение управления относится к учебным общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.04.

## СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов**

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов.

**Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел**

Тема 2.1. Понятие делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Организация работы с документами.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

***Форма обучения: очная***

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:  
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 54 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 18 часа.  
Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.

***Форма обучения: заочная***

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:  
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 8 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 64 часа.  
Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.