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

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессиональной подготовки обучающихся.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является системное получение теоретических знаний и практических навыков по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения.

Задачами изучения дисциплины является:

- ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении, основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- изучение правил создания управленческих документов, принципов работы с документами, организации документооборота и организации делопроизводственной службы организации;
- получение навыков составления служебных документов.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 в 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;

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 2.5 Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию;

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 т.ч. используя информа-

ционные 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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

консультации для обучающихся 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства

Тема: Основные понятия документационного обеспечения управления.

Принципы, цели и задачи делопроизводства.

Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Системы документационного обеспечения управления.

Организация документооборота.

Классификация документов.

Сроки исполнения документов.

Требования к составлению и оформлению документов.

Реквизиты документа.

Раздел 2. Классификация документов

Тема: Организационно-распорядительная система документации.

Оформление организационно-распорядительных документов.

Система информационно-справочной документации.

Оформление информационно-справочной документации.

Классификация документов по личному составу.

Оформление некоторых документов по личному составу.

Раздел 3. Технические средства делопроизводства

Тема: Характеристика и особенности средств составления, изготовления текстовых документов, средств тиражирования и копирования документов.

Характеристика и особенности средств обработки, транспортировки и хранения документов.

Характеристика и особенности средств и систем связи. Современная концепция электронного офиса.