

Аннотация
к рабочей программе по учебной дисциплине
ОП.02 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального обучения по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 г. №974.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

- 31 – основные понятия документационного обеспечения управления;
- 32 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 33 – понятия публичных и частных документов;
- 34 – требования к составлению и оформлению документов;
- 35 – основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;
- 36 – основные правила и требования к структуре документов;
- 37 – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

умения:

- У1 – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У2 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У3 – создавать документы на основе шаблонов;
- У4 – оформлять документацию в соответствии нормативной базой, используя информационные технологии;
- У5 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У6 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных;

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	92
из них в форме практической подготовки	30
Обязательная аудиторная нагрузка	86
в том числе:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	30
лабораторные работы	–
Самостоятельная работа	–
Промежуточная аттестация	6
в том числе экзамен	6