**аннотация**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ учебной дисциплины**

**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 09.02.05 Прикладная информатика

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя ин-формационные технологии;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск 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, хране-ние документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 09.02.05 Прикладная ин-форматика (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями:

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствова-ния профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контроли-ровать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения работ

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, за-ниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка – 125 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 84 часов;

самостоятельная (внеаудиторная) работа – 41 часов

**1.5. Форма промежуточной аттестации:** в форме дифференцированного зачета

**1.6. Содержание учебной дисциплины:**

Раздел 1.

Тема 1.1.Введение в документационное обеспечение управления

Тема 1.2. Классификация документов и системы документации.

Тема 1.3.Договорно-правовая документация

Тема 1.4.Документы по внешнеэкономической деятельности

Тема 1.5.Претензионно-исковая документация

Раздел 2.

Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления на предприятии

Тема 2.2.Документооборот предприятия

Тема 2.2. Конфиденциальная документация и персональные данные

Тема 2.3. Компьютерные технологии делопроизводства