

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 15:31:51
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975eb1

Аннотация

Учебной дисциплины ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):
максимальная учебная нагрузка обучающихся – 41 час, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 41 час.

Основные разделы и темы дисциплины:

- Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности
- Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.
- Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.
- Раздел 4. Хранение и архивирование документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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 с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У5- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У6-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- З1-основные понятия документационного обеспечения управления;
- З2- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- З3- понятия публичных и частных документов;
- З4- требования к составлению и оформлению документов;
- З5-основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;
- З6- основные правила и требования к структуре документов;
- З7-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

- 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

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет во 2 семестре.

Разработчик
преподаватель высшей категории

Председатель ПЦК
гуманитарных и социально-экономических
дисциплин



М.А.Негуч

М.А.Негуч