Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 21:03:45
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Учебной дисциплины ОПЦ. 02 Документационное и правовое обеспечение документации программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОПЦ. 02 Документационное и правовое обеспечение документации учебного плана специальности среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Учебная дисциплина ОПЦ. 02 Документационное и правовое обеспечение документации входит в общепрофессиональный цикл.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):
Максимальная учебная нагрузка обучающегося –36 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов

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 приватных 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.

.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающих следующих 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.