

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

по профилю Информатика и вычислительная техника

Квалификация выпускника: **ТЕХНИК**

Выпускающая кафедра: **ОД СПО**

Кафедра-разработчик рабочей программы: «ГМУС»

1. Цели освоения дисциплины

- формирование у обучающихся компетенций, необходимых для принятия решений по организации самостоятельного рационального поиска, сбора, учета, анализа, обработки и использования информации, имеющей значение для реализации в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

1. Документирование управленческой деятельностью
2. Подготовка и оформление основных документов
3. Технология работы с документами
4. Практикум

3. 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Зав.каф. ОД СПО



Коровина Т.Ю.