

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**, входящей в укрупненную группу специальностей **09.00.00 Информатика и вычислительная техника**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании в рамках подготовки специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления».

Рабочая программа составляется для очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий формам обучения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения вариативной части дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять программную документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов.

В результате освоения вариативной части дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия ДООУ. Система обеспечения программной документации

Тема 2. Оформление программной документации

Тема 3. Требования к содержанию и оформлению

Тема 4. Виды программных документов. Оформление программных документов.

Техническое задание

Тема 5. Регистрация документов

Тема 6. Информационно-справочная работа с документами

Тема 7. Контроль за исполнением документов