Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 09.12.2023 11:46:41
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713e39

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.В.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 № 1547, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, регистрационный № 44936, входящим в укрупнённую группу 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» организуется в форме практической подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к профессиональному циклу

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4,	Оформлять документы в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.

ОК 5, ОК 9, ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15	Унифицировать системы документации. Осуществлять хранение и поиск документов. Осуществлять автоматизацию обработки документов. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте).	Системы документационного обеспечения управления. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**48**
Самостоятельная учебная нагрузка	**2**
Всего учебных занятий	**46**
Всего, реализуемых в форме практической подготовки	30
в том числе:	
теоретическое обучение	**14**
лабораторные работы (если предусмотрено)	**-**
практические занятия (если предусмотрено)	**30**
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	**-**
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	**2**