

Аннотация
к рабочей программе по учебной дисциплине
ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального обучения по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 г. №974.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

31 – основные понятия документационного обеспечения управления;

32 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

33 – понятия публичных и частных документов;

34 – требования к составлению и оформлению документов;

35 – основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;

36 – основные правила и требования к структуре документов;

37 – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

умения:

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 нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У6 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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;