

Основы документационного обеспечения управления

Данная учебная дисциплина называется «Основы документационного обеспечения управления», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП ВО Академии ВЭГУ 09.03.03 Прикладная информатика, профиль Прикладная информатика в экономике по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения данной дисциплины обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих профессиональных компетенций:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (ПК-4).

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- правила заполнения программной документации;
- стандарты в области информационных технологий (по разработке и ведению программной документации);
- регламенты и процедуры ведения и обновления документации;
- правила составления графиков проверок программной и технической документации.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;
- организовать информационно-справочную систему по документам организации;
- правильно и своевременно осуществлять заполнение необходимой документации;
- разрабатывать программную документацию в соответствии со стандартами в области информационных технологий;
- согласовывать регламенты и процедуры ведения и обновления документации;
- составлять и контролировать графики проверок программной и технической документации, регламентов, инструкций;
- обосновывать решения по корректировке и внесению изменений в нормативные эксплуатационные документы, инструкции и техническую документацию.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

- знаниями оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;

- правилами оформления документов при использовании технических средств;
- средствами и методами разработки и ведения программной документации;
- навыками применения правил согласования регламентов и процедур ведения обновления документации.