

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
 Б1.В.ДВ.5.2 Практикум по оформлению нормативных документов
 направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
 (Профиль "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем")**

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 Практикум по оформлению нормативных документов изучается в 5 семестре. Предусмотрены лекционные и семинарские занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – овладение основами правильного оформления документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Практикум по оформлению нормативной документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.5.2).

Содержание дисциплины «Практикум по оформлению нормативной документации» опирается на дисциплины «Методика обучения персонала использованию ПК в профессиональной деятельности» (Б1.Б.9), «Русский язык и культура речи» (Б1.Б.4).

Содержание дисциплины «Практикум по оформлению нормативной документации» выступает опорой для освоения дисциплин «Метрология, стандартизация и сертификация» (Б1.В.ДВ.17.1), «Управление проектами» (Б1.В.ДВ.17.2).

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	способность разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	З1(ОПК-3): принципы бизнес-планирования, структуру и содержание технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;	<i>знать:</i> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.
		У1(ОПК-3): разрабатывать технико-экономическое обоснование модернизации /переоснащения отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	<i>уметь:</i> - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов.
		В1(ОПК-3): методикой поиска и анализа научно-технической, экономической и нормативно-правовой информации.	<i>владеть:</i> - методиками поиска и анализа нормативно-правовой документации.

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>31(ОПК-5): типы стандартных задач профессиональной деятельности, подходы, методы и технологии их решения;</p> <p>32(ОПК-5): технологии обеспечения информационной безопасности организации.</p> <p>31(ОПК-5): типы стандартных задач профессиональной деятельности, подходы, методы и технологии их решения;</p> <p>32(ОПК-5): технологии обеспечения информационной безопасности организации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения; - системы документационного обеспечения; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.
		<p>У1(ОПК-5): анализировать, проектировать и настраивать систему защиты информации организации на основе современных информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>У2(ОПК-5): применять методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
ПК-4	способность готовить конспекты и проводить занятия по обучению работников	<p>31(ПК-4): структуру, содержание и особенности программно-методических комплексов, используемых на предприятии.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы структурирования информации в программно-методические комплексы.

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии	У2(ПК-4): создавать конспекты занятий с использованием современной научно-технической литературы и Интернет источников.	<i>уметь:</i> - создавать документацию к процессу обучения работников предприятия, с использованием современной научно-технической литературы и Интернет источников.

Разделы дисциплины включают:

1. Введение в курс «Оформление нормативной документации». Структура и оформление нормативных документов.
2. Разработка, согласование и утверждение нормативных документов. Порядок регистрации и рассылки.
3. Порядок хранения оригиналов нормативных документов. Внесение изменений и дополнений в нормативные документы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица.

Составитель – к.фил.н., доцент Т.В. Кыштымова.