

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.5.2 Практикум по оформлению нормативной документации
направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(профиль «Прикладная информатика в машиностроении»)

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

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов умений 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 дисциплины «Управление проектами» (Б1.В.ОД.6).

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | | |
|--|--|---|---|
| Код компетенции | Наименование компетенции | Структурные элементы компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
| ОПК-4 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | 31(ОПК-4): основные типы стандартных профессиональных задач и подходы, методы и технологии их решения. | <i>знать:</i> – 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; |
| | | 32(ОПК-4): коммуникационные технологии организации информационных систем; | <i>уметь:</i> – 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; |
| | | У2(ОПК-4): применять методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач. | <i>владеть:</i> – понятием, целями, задачами и принципами делопроизводства; – основными понятиями |
| | | В1(ОПК-4): инструментами оценки достоверности и безопасности, получаемой через глобальные сети и | <i>владеть:</i> – понятием, целями, задачами и принципами делопроизводства; – основными понятиями |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | | |
|---|--|--|--|
| Код компетенции | Наименование компетенции | Структурные элементы компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
| | | применяемой в профессиональной деятельности информации; | документационного обеспечения; системы документационного обеспечения; – классификацией документов; – требованиями к составлению и оформлению документов; – принципами организации документооборота: приемом, обработкой, регистрацией, контролем, хранением документов; |
| ПК-16 | способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей | З1(ПК-16): структуру, содержание и особенности программно-методических комплексов, используемых на предприятии. | <i>знать:</i> – требования, нормы и правила оформления УМК, используемых на предприятии. |

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 кафедры русского языка Т.В. Кыштымова.