

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 экономике»)

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	З1(ОПК-4): основные типы стандартных профессиональных задач и подходы, методы и технологии их решения. З2(ОПК-4): коммуникационные технологии организации информационных систем;	<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;
		У2(ОПК-4): применять методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.	<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;

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
		В1(ОПК-4): инструментами оценки достоверности и безопасности, получаемой через глобальные сети и применяемой в профессиональной деятельности информации;	<i>владеть:</i> – понятием, целями, задачами и принципами делопроизводства; – основными понятиями 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.