

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.3.2 Оформление нормативной документации
направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика
(профиль «Прикладная информатика в экономике»)**

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Оформление нормативной документации изучается в 2 семестре. Предусмотрены лекционные и практические занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – овладение основами правильного оформления документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Оформление нормативной документации» относится к дисциплинам по выбору блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.3.2).

Содержание дисциплины «Оформление нормативной документации» опирается на знания, умения, навыки, сформированные в процессе обучения по образовательной программе – программе бакалавриата.

Содержание дисциплины «Оформление нормативной документации» выступает опорой для освоения содержания дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация ПО» (Б1.В.ДВ.6.2); прохождения преддипломной практики, для выполнения выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ЗЗ (ОПК-1): правила оформления нормативных документов профессиональной деятельности	Знать: – техники и приемы оформления документов, - 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.
		УЗ (ОПК-1): оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Уметь: – применять техники и приемы оформления документации в профессиональной деятельности; - 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

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
			документообороте.
		В1 (ОПК-1): навыками профессиональной речи и на русском и иностранном языках	Владеть: - культурой профессиональной речи

Разделы дисциплины включают:

1. Современное правовое, нормативное оформление документации
2. Правила оформления управленческих документов
3. Организационные документы
4. Информационно-справочные документы
5. Организация документооборота в организации

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица.

Составитель – к.филол.н., доцент кафедры славяно-германской филологии Т.В. Кыштымова.