

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497be8

Аннотация рабочей программы дисциплины
направление 27.03.05 Инноватика
направленность (профиль) «Управление инновациями»
Дисциплина: **Б1.В.ДВ.03.01 Техническая документация**

Целью изучения дисциплины является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, теоретических знаний, аналитических и практических навыков у обучающихся в области управления рисками

4.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	
ОПК-3: способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать компьютерные технологии и базы	
Знать:	
Уровень 1	терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного
Уровень 2	правила составления и оформления служебной документации,
Уровень 3	требования к рациональной организации работы с документами.
Уметь:	
Уровень 1	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов;
Уровень 2	составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения.
Уровень 3	организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	основными задачами и функциями кадровой службы организации
Уровень 2	основными документами, регламентирующими управление персоналом
Уровень 3	методами расчета численного и должностного состава кадровой службы
ПК-11: способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде	
Знать:	
Уровень 1	терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного
Уровень 2	основные правила проведения публичных выступлений, переговоров,
Уровень 3	тенденции развития документа и систем документации, их структуру и электронные коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
Уровень 2	проводить собеседование при заключении трудовых и коллективных
Уровень 3	аргументировано разрешать трудовые споры.
Владеть:	
Уровень 1	терминологией проведения делового общения;
Уровень 2	практическими навыками по составлению и оформлению документов на
Уровень 3	особенностями проведения делового общения при помощи электронных

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Лекции

Исходные понятия делопроизводства в управленческой деятельности.

Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов

ГОСТ Р 6.30-2003

Оформление реквизитов документов.

Оформление организационно-правовых документов

Оформление распорядительных документов

Раздел 2. Практические занятия

Исходные понятия делопроизводства.
Ошибки в языке и стиле деловой документации
Организационно-распорядительные документы.
Организационно-правовые документы
Оформление и составление приказов, протокола

Раздел 3. Самостоятельная работа

Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов

Оформление документов по трудовым правоотношениям

Подготовка к лекциям

Подготовка к практическим занятиям

Формы текущего контроля успеваемости: дискуссия, контрольная работа, тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет (5),

Трудоемкость дисциплины: 33Е