

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:  
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

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

<b>4.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	
<b>ОПК-3: способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать компьютерные технологии и базы</b>	
<b>Знать:</b>	
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.
<b>Уметь:</b>	
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.
<b>Владеть:</b>	
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
<b>ПК-11: способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде</b>	
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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.
<b>Владеть:</b>	
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