

Аннотация к дисциплине

Название модуля		<b>Деловой документооборот</b>					
Номер					семестр	<b>6</b>	
кафедра		ЭиМ 84	Программа	15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств». Профиль: Технология машиностроения			
Гарант модуля		Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p><b>Цель:</b> дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.</p> <p><b>Задачи:</b> - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области;</p> <p><b>Знания:</b> документоведческая терминология, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения; задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб.</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.</p> <p><b>Навыки:</b> работы с внутренними и внешними документами.</p> <p><b>Лекции (основные темы):</b> Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; <b>Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества</b></p>					
Основная литература		<p>Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63896.html">http://www.iprbookshop.ru/63896.html</a>.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>.— ЭБС «IPRbooks»</p>					
Технические средства		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов					
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении модуля					
		ОПК-5 способностью участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью					
Зачетных единиц	3	<i>Форма проведения занятий</i>		<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Самостоятельная работа</i>
		часов		4	4	-	98
Виды контроля	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	<i>подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету</i>	
формы	Зачет	-					
Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля			Русский язык и культура речи				