

Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>	<b>Деловой документооборот</b>
<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств</b>
<b>Направленность (профиль/программа/специализация)</b>	<b>Технология машиностроения</b>
<b>Место дисциплины</b>	ФТД. Факультативные дисциплины
<b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-7. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью
<b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>	Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет