

Аннотация к дисциплине «Деловой документооборот»

<b>Название дисциплины</b>	Деловой документооборот
<b>Направление подготовки (специальность)</b>	15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
<b>Направленность (профиль/программа/специализация)</b>	Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении
<b>Место дисциплины</b>	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины
<b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>	3 / 108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Формирование знаний 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 ПК-5 Способен осуществлять контроль и управление технологическими процессами производства деталей машиностроения средней сложности
<b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов. Классификация документов. Организация документооборота и его основные этапы
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет – 6 семестр