

Аннотация к дисциплине «Деловой документооборот»

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
Направленность (профиль/программа/специализация)	Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении
Место дисциплины	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины
Трудоемкость (з.е. / часы)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	Формирование знаний в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	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
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	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
Форма промежуточной аттестации	Зачет – 6 семестр