

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 13.03.02 ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА И
ЭЛЕКТРОТЕХНИКА

Направленность (профиль) Электрооборудование автомобилей и тракторов

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	2
Семестр	4
Практические занятия, часы	10
Зачет, семестр	4
Самостоятельная работа, часы	26
Всего часов/зачетных единиц	36/1
Контактная работа по учебным занятиям, часы	10

1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, об организации системы документационного обеспечения в организациях различного уровня управления, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером, формирование навыков использования различных видов документов и систем документации в управленческой деятельности, правильная оценка экономической, организационной и правовой ситуации и ее соответствующее документирование.

2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- общие требования к документированию управленческой деятельности и организацию работы с документами;

- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, которые называют «средства оргтехники», средства копирования и оперативного размножения документов;

- терминологию в области документационного обеспечения управления;

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;

- правила составления и оформления документов;

- технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;

- классификацию документов;

- перечень реквизитов организационно-распорядительных документов и их оформление;

- подготовку документов к архивному хранению;

- документирование трудовых правоотношений.

уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;

- применять на практике государственные стандарты и другие

нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения;

- составлять и правильно оформлять основные виды документов;

- оперативно справляться с потоком документов, обращающихся в организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечить сохранность;

- выполнять определенные виды работ по организации документирования управленческой деятельности;

- анализировать состояние документационного обеспечения в организации.

владеть:

- правилами и формами деловой и коммерческой переписки;

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- критериями проведения экспертизы ценности документов о определения сроков их хранения;
- навыками научно-технической обработки документов.

3. Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
ПК-1	способен участвовать в планировании, подготовке и выполнению типовых экспериментальных исследований по заданной методике
ПК-2	способен обрабатывать результаты экспериментов
ПК-9	способен составлять и оформлять типовую

	техническую документацию
ПК-17	готов к составлению заявок на оборудование и запасные части и подготовке технической документации на ремонт
ПК-18	способен координировать деятельность членов коллектива исполнителей
ПК-19	способен к организации работы малых коллективов исполнителей
ПК-20	способен к решению задач в области организации и нормирования труда
ПК-21	готов к оценке основных производственных фондов

4 Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса: традиционные и мультимедиа.