

Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 18.10.2022 17:08:19
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2ab0259314a531ee5dacc54049965128

рабочей программы учебной дисциплины «Б1.О.28 Документооборот на предприятиях автосервиса»

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Дисциплина учебного плана подготовки бакалавров по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, профиль «Автомобильный сервис».

Цель изучения курса - освоения дисциплины: является изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности и основ технологии работы с документами.

Основными **задачами** преподавания курса являются: - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов; - формирование знаний по организации и технологии работы с документами; - ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах

Основные блоки и темы дисциплины:

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документооборот на предприятиях автосервиса» являются: «Правоведение», «Введение в специальность». Знания, полученные в результате изучения дисциплины необходимы при изучении следующих курсов: «Основы бережливого производства», «Кадровое обеспечение на предприятиях автосервиса». Особенностью дисциплины является исследование логики деятельности организации, усвоение современных требований к документированию и управление документацией в процессе осуществления организациями и предприятиями своих функций.

Учебная дисциплина «Документооборот на предприятиях автосервиса» является базовой дисциплиной вариативной части ОП.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ОПК-6. Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.

ОПК-6.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.

ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.

ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: особенности технической документации; стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью.

Уметь: разрабатывать техническую документацию; применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью.

Владеть: навыками разработки технической документации; способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормы и правилами, связанные с профессиональной деятельностью.

Дисциплина «Документооборот на предприятиях автосервиса» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научной литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Разработчик:

канд. экон. наук, доцент _____

Зав. выпускающей кафедрой _____

по направлению _____

С.С. Хажокова

Я.С. Ткачева

