Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.08.2024 14:10:09
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

рабочей программы учебной дисциплины "*Б1.О.29 Документооборот на предприятиях автосервиса*"

направления подготовки бакалавров "*23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов*"

профиль подготовки "*Автомобильный сервис*"

программа подготовки "*бакалавр*"

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

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

Раздел дисциплины
Тема 1. Понятие о документах и способах документирования
Тема 2. Документы и способы документирования
Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации
Тема 4. Организационно-распорядительная документация
Тема 5. Документы профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре ОП

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документирование 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.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими 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		
- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	- разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	- навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью
ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью		
ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы		
- особенности технической документации; - стандарты, нормы и	- разрабатывать техническую документацию; - применять	- навыками разработки технической документации; - способностью при

правила, связанные с профессиональной деятельностью;	стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью
ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью		
ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы		
- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	- разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	- навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью

Дисциплина "Документооборот на предприятиях автосервиса" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетные еденицы.

Вид промежуточной аттестации: Экзамен.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 30.06.2025	Хажокова Саният Султановна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 17.07.2025	Ткачева Яна Сергеевна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 17.07.2025	Ткачева Яна Сергеевна