

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы с документами»

(наименование дисциплины)

27.03.01 Стандартизация и метрология

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Стандартизация и метрологическое обеспечение производства

(направленность (профиль) /специализация образовательной программы)

высшее образование – бакалавриат

(уровень образования)

бакалавр

(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)

очная

(форма обучения)

2023

(год набора)

1. Цель освоения дисциплины – подготовка бакалавров к основной профессиональной деятельности в результате формирования компетенций, базирующихся на знаниях о современных основах организации документационного обеспечения управления и выработки прочных умений и навыков в разработке и создании служебных документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы и реализуется на 3 курсе(-ах) в 5 семестре(-ах)

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-8. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде), связанную с профессиональной деятельностью с учетом действующих стандартов качества

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 зачетные единицы (108 академических часа(-ов))

5. Форма (формы) промежуточной аттестации обучающихся

Экзамен.

6. Разделы и темы дисциплины

Раздел 1. Дисциплина «Организация работы с документами» в системе научного менеджмента: Документационное обеспечение управленческой деятельности.

Раздел 2. Управленческая документация. Требования к оформлению документов: Управленческая документация. Реквизиты управленческого документа. Управленческая документация. Требования к составлению документов.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной

документации: Составление и оформление организационной документации. Составление и оформление распорядительной документации.

Раздел 4. Составление и оформление информационно-справочной документации: Информационно-справочная документация в условиях единоличного принятия управленческого решения. Информационно-справочная документация в условиях коллегиального принятия управленческого решения.

Раздел 5. Составление и оформление деловых и коммерческих писем: Составление и оформление деловых и коммерческих писем.

7. Автор(ы) рабочей программы

Можаяева Т.П., к.т.н., доцент