

Шифр, наименование образовательной программы
17.05.01 Боеприпасы и взрыватели
Уровень профессионального образования специалист
специализация "Патроны и гильзы"

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
С1.ДВ1.2 Основы делопроизводства
шифр и наименование дисциплины по учебному плану

по выбору
статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

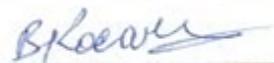
очная
форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Разгоняева Е.В., к.псх.н., доцент, кафедра ГН
ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	2/72
Цель изучения дисциплины	формирование теоретической и практической компетентности будущего специалиста в области документирования и организации работы с официальными документами
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Модуль 1. Теоретические основы дисциплины Тема 1: Введение в дисциплину Тема 2: Делопроизводство как сфера управленческой деятельности Тема 3: Документ и правила его оформления Модуль 2. Системы документации Тема 4: Организационная система документации Тема 5: Распорядительная система документации Тема 6: Справочная система документации Модуль 3. Организация и технология работы с документами Тема 7: Документы по личному составу Тема 8: Организация делопроизводства на предприятии
Формируемые компетенции	ОК-7: владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, умением анализировать логику рассуждений и высказываний; ОК-8: способностью самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, в том числе в новых областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности, развития социальных и профессиональных компетенций; ОК-10: способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности; ПК-2: свободным владением литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи, умением создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением одним из иностранных языков на уровне своих профессиональных интересов
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	введение в специальность, правоведение, русский язык и культура речи
Знания, умения и навыки,	знать: – основные понятия и термины делопроизводства, нормативную базу,

<p>получаемые в результате изучения дисциплины</p>	<p>регламентирующую вопросы работы с документами на предприятии; – основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии; – основные способы создания документов, в том числе с использованием информационных технологий; – нормативные документы по стандартизации области документации, реквизиты документа. уметь: – уметь определять вид документа, его правовой статус; – уметь составлять нормативные и правовые документы; – уметь собирать, обрабатывать и редактировать данные для создания основных видов документов, в том числе с помощью современных средств и способов создания документов; – грамотно разрабатывать и редактировать основные виды документов, используемые на предприятии.</p>
<p>Образовательные технологии</p>	<p>Модульная технология, технология проблемного обучения, технология дидактической игры, кейс-технология</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости (контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)</p>	<p>Контрольный опрос (устный и письменный), конспект, индивидуальное домашнее задание</p>
<p>Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)</p>	<p>зачет</p>

Зав.кафедрой ГН



В.Г. Косачев