

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В.ДВ.13.1 Делопроизводство

по направлению подготовки: 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

по профилю «Пищевая инженерия малых предприятий»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ПИМП

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Пищевой инженерии малых предприятий»

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство» являются:

- а) формирование у студентов умений и навыков в области документационного обеспечения управления на предприятии;
- б) овладение навыками оформления всех основных видов организационно-распорядительных и личных документов;
- в) обучение унифицированным приемам и методам написания деловых писем на основе современных требований.

### **2. Содержание дисциплины «Делопроизводство»:**

Организация управления документацией.

Делопроизводство на предприятии.

Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.

Особенности кадрового делопроизводства предприятия.

Особенности делопроизводства бухгалтерии предприятия.

### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

1) Знать:

- а) требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом;
- б) правила составления и оформления управленческих документов;
- в) организацию делопроизводства;
- г) технологию организации документооборота на предприятии;
- д) принципы организации оперативного и архивного хранения документов.

2) Уметь:

- а) составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТа;
- б) работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- в) осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов.

3) Владеть:

- а) навыками организации оперативного и архивного хранения документов.

Зав. каф. ПИМП, профессор

Поливанов М.А.