

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ) «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: 23.03.01– Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: «Организация перевозок и управление в единой транспортной системе»

Квалификация (степень): Бакалавр

Цель изучения дисциплины: изучения данного курса состоит в том, чтобы на основе современных научных достижений дать студентам обобщенные знания по важнейшим положениям дисциплины «Документооборот и делопроизводство» и тем самым развить потребности в более глубоком изучении организации и ведения делопроизводства в организациях и учреждениях, а также в уважительном отношении к документам, имеющим важное правовое значение в социальной жизни.

Знать: предмет, задачи документооборота предприятия, его связь с другими формами управления; понятие службы документационного обеспечения управления предприятия, ее назначение, структуру и состав; нормативные требования к реквизитам и бланкам служебных документов; правовые требования регламентации вопросов оформления служебных документов; общие вопросы унификации текстов служебных документов.

Уметь: использовать анализ и обобщение при работе с информацией; интерпретировать полученную информацию в процессе принятия управленческого решения; составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями госстандартов; логически верно, аргументировано строить устную речь.

Владеть: навыками составления организационных, распорядительных и информационно- справочных документов в соответствии с нормативными и методическими требованиями; приемами аргументирования; методами разработки управленческих программ с применением современных концепций делопроизводства; приемами и навыками обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; приемами, обеспечивающими успех в общении; приемами, разрешения конфликтных ситуаций.

Основные разделы дисциплины:

Организация служб делопроизводства. Формы организации делопроизводства: централизованная форма, децентрализованная форма, смешанная форма. Достоинства и недостатки. Разделение функций между подразделениями и исполнителями.

Основные требования к оформлению управленческих документов. Правила документирования управленческой деятельностью. Государственная система документационного обеспечения. Унифицированные системы документации. Виды распорядительных документов. Согласование: внутреннее и внешнее. Оформление реквизитов. Требования к бланкам.

Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Определение документооборота. Схема движения документов в учреждении. Регистрация документов. Согласование проекта документа, его изготовление, согласование, визирование, подписание, регистрация, отправка. Контроль за исполнением документов.

Делопроизводство по личному составу. Заявление, приказы, трудовые книжки, личные дела, личные карточки, личные счета. Документы необходимые для поступления на работу.

Оформление и составление основных видов управленческих документов. Устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ. Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение. Договор.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетных единицы 72 часа

Объем занятий:

Лекции -18 ч.; Практические занятия – 18 ч.; СРС - 36 ч.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Формы самостоятельной работы студента: Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; работа с нормативными документами. Ответы на контрольные вопросы. Решение задач и упражнений по образцу. Решение вариантных задач и упражнений; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада по заданной проблеме.