

# Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство и документооборот

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

## ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Сформировать систему знаний, умений и навыков эффективной организации делопроизводства и документооборота на предприятии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, использования информационно-коммуникационными технологи в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ОК-4:** способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**ОПК-5:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**ПК-1:** способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия

**ПК-10:** способностью к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг

**ПК-31:** способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

**ПК-35:** способностью использовать основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, проводить поиск по источникам патентной информации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать:** нормативную базу делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; особенности первичной обработки документов; особенности составления технической документации; порядок оформления перевозочных документов, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить пути совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, основы патентоведения, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности

**Уметь:** использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; использовать информационно-коммуникационные технологии; использовать техническую документацию при разработке технологических процессов; оформлять перевозочные документы, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить способы совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, пользоваться источниками патентной информации, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др, обозначать проблемы персонала, связанные с применением трудового законодательства

**Владеть:** навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; методами разработки технической документации; порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов; порядком оформления документов по сдаче и получению грузов, практическими навыками в поиске по источникам патентной информации, работы с нормативно-правовыми актами, работы с современными информационно-поисковыми системами

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Раздел 2. Нормативная база делопроизводства. Классификация служебных документов.

Раздел 3. Составление и оформление инструкций, правил, положений.

Раздел 4. Составление и оформление технической документации

Раздел 5. Ознакомление с основными информационно-коммуникационными технологиями.

Раздел 6. Основные виды распорядительных документов. Составление приказа по основной деятельности, распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов и из приказов.

Раздел 7. Оформление перевозочных документов. Порядок оформления документов по выгрузке и погрузке грузов, по сдаче и получению грузов.