

Б1.Б.Д.19 Делопроизводство и документооборот

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-5.4: Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: нормативную базу делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; особенности первичной обработки документов; особенности составления документации различного назначения; требования к оформлению и содержанию документов, используемых в профессиональной деятельности

Уметь: использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; использовать информационно-коммуникационные технологии при работе с документами различного назначения; оформлять документы, используемые в профессиональной сфере, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др.

Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; методами разработки документации различного назначения; навыками работы с нормативно-правовыми актами, 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. Виды организационных документов

Раздел 4. Виды распорядительных документов, их составление и оформление. Документы по личному составу

Раздел 5. Виды информационно-справочных документов, их составление и оформление

Раздел 6. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации. Формирование и хранение дел. Архив. Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии

Раздел 7. Автоматизация делопроизводства. Система электронного документооборота. Электронный архив.