

Б1.В.ДВ.07.01 Делопроизводство на предприятии и управление качеством

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Сформировать систему знаний, умений и навыков эффективной организации делопроизводства на предприятии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и использования современных технических средств и информационных технологий в области управления качеством на предприятии с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ДОПК-2: знанием профессиональных стандартов и областей профессиональной деятельности, владение профессиональной терминологией и терминологией отрасли

ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-11: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

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, наиболее важные юридические понятия и термины, 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 пути 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.

Раздел 8. Качество как объект управления и фактор повышения конкурентоспособности

Раздел 9. Количественная оценка качества продукции

Раздел 10. Эволюция подходов к управлению качеством

Раздел 11. Основные положения концепции всеобщего управления качеством (TQM) Управление качеством на основе международных стандартов серии ИСО 9000

Раздел 12. Документирование систем менеджмента качества

Раздел 13. Законодательская основа обеспечения качества.

Основы технического регулирования Стандартизация и её роль в управлении качеством

Раздел 14. Инструменты и технологии управления качеством

Раздел 15. Статистические методы управления качеством
Раздел 16. Сертификация продукции и систем качества
Раздел 17. Управление затратами на обеспечение качества