

Б1.В.ДВ.03.02 Делопроизводство и оргтехника

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Сформировать систему знаний, умений и навыков эффективной организации делопроизводства и использования оргтехники 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, 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 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. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота

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

Раздел 4. Составление и оформление технической документации

Раздел 5. Ознакомление с основными информационно-коммуникационными технологиями. Компьютерная организационная техника многофункциональных и сетевых технологий

Раздел 6. Система электронного технологического документооборота в транспортно-логистической отрасли

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