

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот»

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Международная логистика
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот являются овладение правилами и методами оформления и составления наиболее часто встречающихся организационно-распорядительных документов и специальных систем документирования. Изучение этапов документооборота, технологических процессов обработки документов организации документационных и архивных служб, формирование и хранение дел ведение справочно-информационных систем обеспечения поиска документов, контроля исполнения, составление документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Опрос, разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.

Тема: Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.

Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.

Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства

РАЗДЕЛ 2

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков

Тема: Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ

РАЗДЕЛ 2

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ

Тема: Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ

РАЗДЕЛ 3

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема: Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков

РАЗДЕЛ 3

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков

Тема: Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.

Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков

РАЗДЕЛ 4

Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема: Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

РАЗДЕЛ 4

Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Электронный документооборот.
Основные принципы и правила электронного документооборота.

Тема: Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

РАЗДЕЛ 5

Электронный документооборот.
Электронный документооборот.
Основные принципы и правила электронного документооборота.

Тема: Электронный документооборот.
Электронный документооборот.
Основные принципы и правила электронного документооборота.

РАЗДЕЛ 5

Электронный документооборот.
Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов.
Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.

Тема: Электронный документооборот.
Электронный документооборот.
Основные принципы и правила электронного документооборота.

РАЗДЕЛ 6

Составление документов. Особенности языка и стиля
Организация работы с документами.
Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел

Тема: Составление документов. Особенности языка и стиля
Составление документов. Особенности языка и стиля

служебных документов.

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.

РАЗДЕЛ 7

Организация работы с документами.

Обеспечение сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив

Тема: Организация работы с документами.

Организация работы с документами.

Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел

РАЗДЕЛ 8

Обеспечение сохранности документов.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации

Тема: Обеспечение сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив

РАЗДЕЛ 9

Организация работы с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации

Тема: Организация работы с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации