

**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»

Направление подготовки:	26.03.01 – Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства
Профиль:	Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) "Деловая корреспонденция и документация" является изучение студентами механизма совершенствования управления производственно-хозяйственными системами, повышения уровня организации и эффективности управленческого труда через рационализацию на предприятиях делопроизводства и освоение студентами комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- изучение состава реквизитов документов и требований к их оформлению;
- изучение правил составления и оформления управленческих документов;
- изучение основ составления управленческой документации различного типа (организационно-распорядительной и информационно-справочно документации)
- овладение навыками подготовки и оформления документов;
- освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13	Способность выполнять требования национальных и международных правовых и нормативных актов в организации и управлении транспортным предприятием, водными и мультимодальными перевозками грузов и пассажиров, обеспечивать установленный уровень качества и безопасности, метрологический и технический контроль транспортной деятельности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

? Работа с правовыми источниками (на бумажном носителе и в электронной форме).? Составление документов в соответствии с российскими и международными стандартами.? Коллективный анализ и защита составленных документов.? Составление тестов на основе изученного материала.? Активная работа с электронными источниками информации;? Итоговое тестирование в online режиме. .

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

РАЗДЕЛ 1

Основные положения по документированию управленческой деятельности предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Правила документирования управленческих документов, ГСДОУ, УСД. Виды организационно-распорядительных документов, общий порядок их оформления. Общие

требования к унификации документов.

РАЗДЕЛ 2

Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.
Требования к составу реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов».

РАЗДЕЛ 3

Современное деловое письмо.
Оформление писем. Текст письма. Формы изложения письма. Виды писем: письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-ответ, письмо-просьба, письмо-отказ.

РАЗДЕЛ 4

Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.
Организационные документы.
Устав. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава.
Положения. Состав содержательной части. Инструкция. Должностная инструкция. Состав содержательной части. Реквизиты должностных инструкций.

РАЗДЕЛ 5

Распорядительные документы.
Стадии подготовки распорядительного документа. Текст распорядительного документа.
Постановления, решения, приказы, распоряжения. Реквизиты распорядительных документов, состав содержательной части.

РАЗДЕЛ 6

Документирование деятельности коллегиальных органов.
Подготовка и проведение совещаний. Обслуживание совещаний. Протокол. Оформление протокола. Реквизиты протокола.

РАЗДЕЛ 7

Информационно-справочные документы.
Справки. Виды справок. Реквизиты справки и её текст. Докладные и объяснительные записки. Понятие докладной записки, реквизиты, текст. Объяснительная записка. Состав содержательной части. Реквизиты. Акт. Состав содержательной части. Реквизиты

РАЗДЕЛ 8

Требования к оформлению документов по личному составу
Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
Резюме, особенности резюме

РАЗДЕЛ 9

Текущее хранение документов
Номенклатуры дел, формирование дел, хранение дел

ЭКЗАМЕН