

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

«Документооборот на предприятиях водного транспорта»

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:	заочная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины Документооборот на предприятиях водного транспорта являются 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 "Документооборот на предприятиях водного транспорта" 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

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью. Практические и лабораторные занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, для контроля знаний проводятся опросы, письменная работа, решение тестовых заданий. Лабораторные занятия проходят в форме выполнений заданий на компьютере, подготовки презентаций. .

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

РАЗДЕЛ 1

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

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

РАЗДЕЛ 2

Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Тема: Структура законодательной и Нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со

сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

РАЗДЕЛ 3

Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота на водном транспорте

Тема: Документооборот как эффективный. Инструмент оптимизации. Управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации.

РАЗДЕЛ 4

Понятие, состав и оформление реквизитов документов

Тема: Бланки документов. Понятие и виды реквизитов. Правила Оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов.

РАЗДЕЛ 5

Комплекс организационно-распорядительных, информационно – справочных и справочно – аналитических документов

Тема: Комплекс информационно-справочных и аналитических документов. Правила составления оформления и удостоверения. Виды переписки. Документация коллегиальных органов

РАЗДЕЛ 6

Документация по личному составу

Тема: Документация по личному составу. Виды документации, особенности оформления, ведения и обеспечения сохранности. Составление личных документов

РАЗДЕЛ 7

Организация работы с документами

Тема: 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

Тема: 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

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

РАЗДЕЛ 10

Зачет с оценкой