

**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

«Электронный документооборот»

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

Целями освоения учебной дисциплины Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на водном транспорте 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 "Электронный документооборот" 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

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

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

Тема: Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация

документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ

РАЗДЕЛ 3

Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки

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

РАЗДЕЛ 4

Технические средства, используемые в делопроизводстве

Тема: 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

Тема: Основные принципы и правила электронного документооборота

РАЗДЕЛ 6

Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов

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

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