



**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

Кафедра экономики и менеджмента

АННОТАЦИЯ

дисциплины Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Организация перевозок и управление на транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация зачет

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к базовой части Блока 1 Б1.О.30 и изучается в 5 семестре на 3 курсе по очной и в 7 семестре на 4 курсе по заочной форме обучения. Для изучения дисциплины студент должен знать:

- аналитика транспортной деятельности;
- информационные технологии на транспорте;
- учет и анализ хозяйственной деятельности на транспорте.

Изучение курса «Документооборот и делопроизводство» базируется на знании ранее освоенных дисциплин по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов» – «Правоведение», «Менеджмент». Курс логически увязывается с изучением других дисциплин учебного плана – «Бухгалтерский и

налоговый учет транспортных организаций», «Коммерческие операции по перевозке грузов», «Учет и анализ хозяйственной деятельности на транспорте».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Идентифицирует проблемы, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели	Знать методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте Уметь применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте Владеть навыками, умениями и знаниями по эффективному применению методов и способов идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте
	УК-2.2 Выбирает способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений с соблюдением действующих правовых норм	Знать способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте Уметь применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте Владеть: навыками, умениями и знаниями определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации	Знать виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации Уметь: использовать в делопроизводстве и документообороте виды деловой переписки в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации Владеть: навыками, умениями и знаниями по применению видов деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке

иностранным(ых) языке(ах))	УК-4.2. Ведет деловые разговоры на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Российской Федерации Знать основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации Уметь вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации при реализации документооборота и делопроизводства в транспортной отрасли Владеть навыками, умениями и знаниями применения методов и инструментов ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации
	ОПК -6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	
	ОПК-6.1 Применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов	Знать цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте. Уметь применять основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте. Владеть навыками, умениями и знаниями применения основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.
	ОПК-6.2 Владение культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов	Знать задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. Уметь применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. Владеть навыками, умениями и знаниями владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.
	ОПК-6.3 Пользование программами и техническими средствами презентационной графики	Знать цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли Уметь пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в

		транспортной отрасли Владеть навыками и умениями пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли
--	--	--

3. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых по очной форме обучения 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (17 часов – занятия лекционного типа, 17 часов – практические занятия), при заочной - 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа – занятия лекционного типа, 4 часа – практические занятия).

4. Основное содержание дисциплины

История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы и ГОСТы. Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов. Составление и оформление распорядительной документации. Организационно-правовая документация. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация. Документация по личному составу (по персоналу). Плановая документация (план, график, программа). Отчетная документация (отчет, сводка).

Системы документации. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Принципы организации документооборота. Принципы организации делопроизводства. Порядок организации работы с документами. Порядок организации работы с входящими документами. Порядок организации работы с исходящими документами. Порядок организации работы с внутренними документами. Основные стадии делопроизводства. Организация работы с обращениями граждан. Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению. Передача дел в архив на постоянное хранение.

Электронный документооборот. Понятие и виды СЭД. СЭД: цели и задачи

внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Результат внедрения и использования СЭД. Ведение конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального делопроизводства. Технология работы с конфиденциальной информацией. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации.

Составитель: к.э.н., Зацепина А.В.

Зав. кафедрой: к.т.н., доц. Кочетова А.Н.