ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

23.03.01 – Технология транспортных процессов

(шифр и наименование образовательной программы)

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Документооборот и делопроизводство»

(наименование дисциплины)

Общая трудоемкость дисциплины составляет *3* зач. единицы, *108* часов, форма промежуточной аттестации – *зачет*.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (*17 часов*), практические (*34 часа*) занятия, самостоятельная работа обучающегося составляет 57 часов.

В результате освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» обучающийся должен:

Знать:

– требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом;

– документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы;

– порядок составления, оформления документов;

– задачи службы документационного обеспечения;

– принципы организации оперативного и архивного хранения документов.

Уметь:

– составлять и оформлять документы по своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТа;

– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

– осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов.

Владеть:

– практическими навыками компьютерной подготовки и оформления документов;

– навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.

Регламентация отечественного делопроизводства.

Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав.

Виды документов и их классификация.

Организационно-распорядительная документация.

Документированная деятельность коллегиальных органов.

Документирование информационно-справочных материалов.

Составление и оформление кадровой документации.

Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.