



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

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Дисциплина Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
(код, наименование)

Профиль Организация перевозок и управление на водном транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация зачет

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 Б.1.О.31 и изучается на 5 курсе по заочной форме.

Целью и задачами дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является знакомство с вопросами теории и практики современного документоведения и делопроизводства; нормативно-методической базы, основными понятиями и терминами; общими правилами работы с документами, особенностями подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов; способами и методами документационного обеспечения управления и делопроизводства; с подготовкой служебных документов; ведением переписки; работой с персональным компьютером; оформлением документов в соответствии с требованиями ГОСТов.

Освоение данной дисциплины необходимо для успешного изучения дисциплин, среди которых: «Управление финансами судоходных компаний», «Управление работой порта», «Сюрвейерские операции на морском транспорте».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Знать: - законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; технологию составления и оформление основных

организационно-распорядительных документов; правила и формы деловой и коммерческой переписки; организацию документооборота.

Уметь: - определять функции конкретного документа; разрабатывать организационные и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению.

Владеть: - навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи.

3. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 4 часа практические занятия), 60 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

4. Основное содержание дисциплины.

История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство, цели, задачи и основные принципы. Основные понятия документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативная база делопроизводства. Документальные источники: понятие «документ», виды документов. Системы документации. Информационно-документированное обеспечение работы аппарата управления. Понятие системы документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (на примере приказа). Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных, справочно-аналитических документов. Назначение и классификация деловых писем. Деловые встречи и визиты. Письменная корреспонденция. Международные стандарты оформления документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Организация работы с документами. Технология обработки документов. Организация документооборота. Регистрация документов в организации. Контроль над исполнением документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Составитель к.ф.н. Вирячева С.Г.
Зав. кафедрой: к.т.н. Шергина О.В.