ФГОС ВО

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документооборот и делопроизводство»

по основной образовательной программе бакалавриата
23.03.01 «Технология транспортных процессов»

1. Цель дисциплины: является формирование у студентов знания и навыков организации документооборота и делопроизводства, коммуникативного взаимодействия, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в деловой сфере.

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):
Профессиональные компетенции (ПК)
- способность кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации (ПК-31).

3. Трудоемкость дисциплины – 2 ЗЕ (72 час.)

4. Содержание дисциплины:
Дисциплина включает следующие модули:
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности
1 Документ и его функции.
2 Документирование и документообразование.
3 Общие правила оформления управленческих документов.
4 Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации
Модуль 2. Управление документацией
5 Организация службы документационного обеспечения
6 Управление документооборотом.
7 Регистрация документов
8 Технология контроля исполнения документов
9 Организация оперативного хранения и использования документов

5. Форма промежуточной аттестации – зачет

Разработала:
Доцент кафедры ЭиПМ Н.А. Мягкова

Проверила:
Директор ИЭиУ И.Н. Сычёва

ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)
Институт экономики и управления