

1	Название модуля, учебной дисциплины, учебной дисциплины по выбору студента	Делопроизводство
2	Специальность	6-05-0715-10 «Технологии транспортных процессов» профилизации: «Организация перевозочного процесса и управление на железнодорожном транспорте»
3	Курс обучения	2
4	Семестр обучения	1
5	Степень, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя	Старший преподаватель Аксёничков Александр Александрович
6	Трудоемкость в зачетных единицах	0
7	Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы	34/0
8	Требования к текущей и промежуточной аттестации и ее формы	факультатив
9	Краткое содержание	<p>Становление делопроизводства, исходные понятия</p> <p>Организационно-распорядительные документы и их виды на предприятиях транспорта</p> <p>Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов на предприятиях транспорта</p> <p>Особенности подготовки и оформления служебного письма на предприятиях транспорта</p> <p>Организация делопроизводства на предприятиях транспорта</p> <p>Составление номенклатуры дел. Формирование дел</p> <p>Информационные системы и технологии в делопроизводстве на предприятиях транспорта</p>
10	Формируемые компетенции	Обладать способностью анализировать и использовать нормативно-правовую базу в делопроизводстве; применять требования к оформлению документов при разработке и оформлении распорядительных и информационно-справочных документов; владеть знаниями работы при использовании автоматизированных программ по делопроизводству.
11	Результаты обучения (знать, уметь, иметь навык)	Для приобретения результата изучения дисциплины студент должен: знать: значение и задачи делопроизводства; основные базовые документы по делопроизводству; что такое документ и его функции; виды документов; требования к оформлению документов; организацию работы с документами; используемые автоматизированные системы (программы) по делопроизводству; уметь: разрабатывать и оформлять распорядительные и информационно-справочные документы; разрабатывать номенклатуру дел; производить расчеты норм времени и норм выработки при оформлении организационно-распорядительных документов; регистрировать документы при помощи автоматизированной программы Канцлер; владеть: правилами составления и компоновки основных видов документов; методами расчета норм времени и норм выработки при оформлении организационно-распорядительных документов; подходами к организации делопроизводства на предприятиях транспорта.
12	Пререквизиты	Математика, Общий курс транспорта и страхование, Грузоведение