

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документооборот на автомобильном транспорте»
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»
(профиль «Автомобили и автомобильное хозяйство»)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Предполагаемые семестры: 5.

Форма контроля: зачет

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов знания по дисциплине «Документооборот на автомобильном транспорте». Дисциплина является системообразующей, изучение её позволяет объединить знания, полученные ранее по различным дисциплинам, для формирования теоретической подготовки и практических навыков делопроизводства и документооборота на транспорте, в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задача дисциплины – получение знаний о структуре и организации служб делопроизводства; о ведении делопроизводства в организации, учреждении; об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления.

Дисциплина «Документооборот на автомобильном транспорте» относится к циклу Б1.В.ДВ.5.2. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- Математика;
- Техническое регулирование и метрология в сфере транспортно-технологических машин и комплексов
- Технология, организация и управление автомобильными перевозками.

Полученные в результате изучения дисциплины знания необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Краткое содержание дисциплины:

Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.

Типовые технологии ведения делопроизводства в транспортной организации.

Системы документации.

Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.

Информационно-справочная документация.

Кадровая документация.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Документальное сопровождение процесса перевозки грузов

Заключение, сопровождение и расторжение договора на перевозку грузов, пассажиров и багажа.

Документальное оформление операций с подвижным составом автомобильного транспорта.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПК-26 - готовностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе; к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Уметь:

- применять знания в своей деятельности, практической и научной.

Владеть:

- навыками самостоятельного освоения новых знаний в области документооборота;
- специальной терминологией, применяемой в данной дисциплине.

ПК-29 - способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, технологические карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам, следить за соблюдением установленных требований

Знает:

- схемы и методики заполнения документов.

- применяемые формы организации труда водителей.

Умеет:

- оценить влияние различных факторов на функционирование системы;

- приёмы и методы диспетчерского руководства и заполнения диспетчерской документации.

Владеет:

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины.