

**Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
«Документооборот и делопроизводство»**

Дисциплина учебного плана подготовки бакалавра по направлению 27.03.02 Управление качеством (профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах»)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет __ зачетных единиц

Форма контроля: зачет

Предполагаемые семестры: 7

Цель дисциплины – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, в процессе приобретения и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство» – ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки (в том числе на иностранном языке по выбору студента).

Дисциплина относится к циклу Б3.В.В2. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- История;
- Деловой этикет руководителя;
- Метрологическое обеспечение производства;
- Программно-технические средства в управлении качеством компьютерного производства;
- Программные средства разработки WEB-страниц и презентаций;
- Сети ЭВМ и средства коммуникаций в управлении качеством;
- Автоматизация измерений, контроля и испытаний;
- Программные статические комплексы в управлении качеством;
- Разработка документации интегрированной системы менеджмента.

В дисциплине «Документооборот и делопроизводство» определяются теоретические основы и практические навыки, при освоении которых студент способен приступить к изучению следующих дисциплин в соответствии с учебным планом:

- Всеобщее управление качеством;
- Аудит качества;
- Организация и технология испытаний;
- Инженерный консалтинг;
- Электронный документооборот системы менеджмента качества.

Краткое содержание дисциплины:

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПК-9: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности